



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 марта 2015 года №505

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21.03.2011 года №223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных бюджетных образовательных учреждений Подпорожского муниципального района Ленинградской области применять настоящий Административный регламент в работе с родителями (законными представителями) детей.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Считать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 15 июля 2013 года №1204 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования детям муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями и дошкольными группами муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 25 апреля 2013 года №670 «об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений на территории Подпорожского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» по социальной политике Ганжинова А. В.

Глава Администрации

П.П. Левин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального
района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации);

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления Ленинградской области и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес Комитета образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: 187780, Ленинградская область, город Подпорожье, проспект Ленина, дом 1,

Тел./факс: 8 (81365) 2-22-35,

адрес электронной почты: podpkomobr@mail.ru,

официальный сайт в сети Интернет: <http://www.podpkomobr.ru>.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты образовательных организаций находится на портале «Ленинградское образование»: www.obr.lenreg.ru.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ГБУ ЛО «МФЦ» и его структурных подразделениях указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru,

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru,

автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», размещенную на портале «Ленинградское образование»: www.obr.lenreg.ru.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Интернет-сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

по почте и электронной почте.

1.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

наименование услуги;

перечень органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Ленинградской области и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу;
иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.8. Стенды с информацией, указанной в пункте 1.7. Административного регламента располагаются в образовательных организациях, в Комитете образования, в ГБУ ЛО «МФЦ» и структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте Комитета образования: <http://www.podprkomobr.ru>, на сайтах образовательных организаций.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявителям).

Заявителями являются:

родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

уполномоченные родителями (законными представителями) детей лица.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «о распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

прокуроров (Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями

(Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и

органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации) заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выстраиваются по дате подачи заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется:

посредством электронной почты, в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;

через функционал личного кабинета в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;

лично заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, Ленинградской области или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию - не позднее, чем за 30 дней до даты поступления ребенка в образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст.445);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21.03.2011 года №223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.6.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

заявление-анкета (приложение №2 к Административному регламенту).

Прием заявления-анкеты осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в определенную группу (компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности)).

При оформлении заявления-анкеты сведения из документов, перечисленных в настоящем пункте, а также скан-образцы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.6.2. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявителем заполняется в электронном виде заявление-анкета (приложение №2 к Административному регламенту), а также прикрепляются скан-образцы документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

При личном обращении в орган местного самоуправления или в МФЦ сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента, а также скан-образцы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.6.3. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №3 к Административному регламенту) в позиции «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)» заявителем представляется:

уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №3 к Административному регламенту) в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №3 к Административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» заявителем представляется:

уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявителем в электронном виде вносятся изменения в ранее поданное заявление-анкету, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

Внесение изменений через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При личном обращении в орган местного самоуправления или в МФЦ сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.3 Административного регламента, а также скан-образцы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента не в полном объеме;

отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

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

зарегистрированное заявление-анкета с идентичной информацией, поступившее другим способом;

предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления-анкеты;

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение заявителя, выбравшего в отношении ребенка семейную форму получения дошкольного образования и проинформировавшего об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области, на территории которого он проживает.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Допустимый срок ожидания в очереди.

При подаче заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги (получении результата предоставления муниципальной услуги) в Комитет образования или в МФЦ срок ожидания в очереди не более 15 минут.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Комитета образования, расположенного по адресу: Ленинградская область, город Подпорожье, проспект Ленина д. 1.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами с образцами заполнения заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.12.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги.

2.12.5. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

МФЦ осуществляет:

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Необходимым условием получения муниципальной услуги в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», размещенную на портале «Ленинградское образование»: www.obr.lenreg.ru, является наличие у заявителя адреса электронной почты.

В случае если результат предоставления услуги (направление (уведомление о невозможности предоставления места) в образовательную организацию) выдается в электронной форме, Комитет образования, обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления-анкеты на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения;

выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 11 к Административному регламенту.

Комитету образования и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием заявления-анкеты на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет образования, в том числе через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с заявлением-анкетой в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

4.2.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

уполномоченное лицо Комитета образования, назначенное ответственным за прием заявления-анкеты и выдачу уведомлений (далее – уполномоченное лицо);

специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги; осуществляющий выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

4.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

4.2.3.1. В случае обращения заявителя непосредственно в Комитет образования,

уполномоченное лицо:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления-анкеты на предоставление услуги;

проверяет соответствие заявления-анкеты требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов;

вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», в результате заявления автоматически присваивается статус «заявление в работе»;

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию, статус заявления меняется на «заявление на учет»;

формирует и вручает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, форма уведомления указана в приложении №4 к Административному регламенту.

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.8 Административного регламента, статус заявления меняется на «отказано по формальному признаку», форма уведомления указана в приложении № 5 к Административному регламенту.

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента, «отказано в предоставлении места», форма уведомления указана в приложении № 7 к Административному регламенту.

Заявление-анкета, подписанное заявителем, хранится в Комитете образования.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.2.3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ:

специалист МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления-анкеты на предоставление услуги;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов;

вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему МФЦ;

формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление-анкету с прикрепленными скан-образами документов в Комитет образования.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и возвращает заявление-анкету, подписанную заявителем.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

уполномоченное лицо:

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявления-анкету заявителя, сформированную специалистом МФЦ на основе документов, представленных заявителем в МФЦ;

в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, производит формальную проверку состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой:

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.8 Административного регламента;

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента.

В результате автоматически сформированное уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) в электронном виде направляется в МФЦ

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из Комитета образования, уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты уведомления, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ: уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги).

4.2.3.3. В случае обращения заявителя в Комитет образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»

уполномоченное лицо:

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявления-анкеты заявителя;

в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, производит формальную проверку состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой:

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.8 Административного регламента;

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента.

В результате автоматически сформированное уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) направляется заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, а также прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

4.2.4. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, до момента получения результата предоставления услуги имеют право внести изменения в состав данных поданного ранее заявления (исключение составляют следующие данные: фамилия, имя, отчество ребенка, данные о свидетельстве о рождении).

Изменения в ранее поданное заявление можно внести через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, личный кабинет автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», при личном обращении в Комитет образования или в МФЦ.

4.2.4.1. В случае обращения заявителя в Комитет образования, с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление уполномоченное лицо:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление-анкету на предоставление услуги;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента);

на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление-анкету в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.2.4.2. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление посредством МФЦ специалист МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление-анкету на предоставление услуги;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента);

на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление-анкету в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе») и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему МФЦ;

формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление-анкету с внесенными изменениями и прикрепленными скан-образами документов в Комитет образования.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и возвращает заявление, подписанное заявителем.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.2.4.3. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявитель на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление-анкету в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе») и скан-образы документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента).

4.2.4.4. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 01 сентября следующего учебного года, могут изменить ранее выбранную образовательную организацию и дату желаемого зачисления не позднее даты начала комплектования образовательных организаций – 15 апреля текущего календарного года.

4.2.5. Срок исполнения административной процедуры:

выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию - в течение 30 дней с момента поступления заявления.

4.2.6. Критерием принятия решения является заполнение заявления - анкеты согласно п. 2.6.1. Административного регламента.

4.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

4.3. Выдача направлений ребенку заявителя в образовательную организацию.

Выдача направлений на вакантные места в образовательную организацию осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, годом поступления, указанным в заявлении, возрастной категорией ребенка, заявленными льготами, заявленными образовательными организациями.

Предложение о направлении ребенка заявителя в альтернативную образовательную организацию осуществляется в случае отсутствия вакантных мест в выбранной заявителем образовательной организации.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

4.3.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист Комитета образования, ответственный за выдачу направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) заявителю, а также передачу в МФЦ направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) (далее - специалист органа местного самоуправления);

специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

4.3.3. В рамках настоящей административной процедуры

4.3.3.1. Специалист Комитета образования:

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении № 6 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» уведомление о невозможности предоставления места в образовательной организации с указанием причины, форма уведомления указана в приложении № 7 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «отказано в предоставлении места»;

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты направления (уведомления о невозможности предоставления места), а также о возможности получения документов в Комитете образования;

передает направление (уведомление о невозможности предоставления места) заявителю:

автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования, при этом направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательные организации», форма указана в приложении № 10 к Административному регламенту.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» автоматически сформированное направление (уведомление о невозможности предоставления места) прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из Комитета образования, направлений (уведомлений о невозможности предоставления места) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты направления, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ: направление в образовательную организацию (уведомление о невозможности предоставления места).

4.3.3.2. После того, как на все вакантные места в образовательной организации выданы направления, заявителям, стоящим следующими в очереди формируется предложение о направлении ребенка в альтернативную образовательную организацию:

Специалист Комитета образования:

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, форма уведомления указана в приложении №8 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «альтернативное предложение». Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней со дня формирования альтернативного предложения;

в день формирования альтернативного предложения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения, а также о возможности получения документов в Комитете образования;

передает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:

автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» автоматически сформированное уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

получает согласие/отказ заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения (форма согласия/отказа указана в приложении №8 к Административному регламенту);

в случае согласия заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения (статус заявления изменяется на «согласие с альтернативным предложением»:

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении № 6 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

передает направление заявителю:

автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования, при этом направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательные организации», форма указана в приложении № 10 к Административному регламенту.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» автоматически сформированное направление прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

в случае отказа заявителя, а так же по истечению срока предложения (14 календарных дней), статус заявления изменяется на «отказ от альтернативного предложения»;

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию в следующем учебном году, статус заявления меняется на «заявление на учет»;

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 9 к Административному регламенту;

передает уведомление о постановке в очередь следующего года заявителю:

автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» автоматически сформированное уведомление прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем получения из Комитета образования, уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты уведомления, о необходимости подтвердить согласие/отказ от альтернативного предложения, а также о сроках

действия альтернативного предложения и возможности получения документов в филиалах МФЦ;

выдает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, заверенное печатью и подписью специалиста МФЦ;

проводит проверку правильности заполнения заявителем уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения;

осуществляет сканирование заполненного заявителем уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде, посредством автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области, или в течение двух рабочих дней, но не позднее срока окончания действия альтернативного предложения, направляет на бумажном носителе согласие/отказ заявителя с альтернативным предложением в Комитет образования.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из Комитета образования, направления (уведомления о постановке в очередь следующего года) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты направления (уведомления о невозможности предоставления места), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ: направление в образовательную организацию (уведомление о постановке в очередь следующего года).

4.3.4. Срок исполнения административной процедуры:

выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию - не позднее, чем за 30 дней до даты поступления ребенка в образовательную организацию.

4.3.5. Критерием принятия решения являются наличие вакантного места в образовательной организации.

4.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета образования.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования, и должностных лиц Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования, и Комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

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

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа)

Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfccthvinn@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcclodpol@gmail.com	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcckingisepp@gmail.com	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosnovo@gmail.com	

10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Роцино»	Ленинградская область, г. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

»

Руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
Подпорожского муниципального района
Ленинградской области

Заявление-анкета родителя (законного представителя) для постановки ребенка на
учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Название	Данные
Общие сведения		
1	Источник	
2	Номер заявления	
3	Заявитель по отношению к ребенку	
4	Фамилия	
5	Имя	
6	Отчество	
7	Дата рождения	
8	Гражданство	
9	СНИЛС заявителя	
10	Контактный телефон 1	
11	Контактный телефон 2	
12	Адрес электронной почты	
13	Документ, удостоверяющий личность	
14	Серия	
15	Номер	
16	Дата выдачи	
17	Кем выдан	
Адрес регистрации заявителя		
18	Почтовый индекс	
19	Область (край, округ, республика)	
20	Район	
21	Город или населённый пункт	
22	Улица	
23	Дом	
24	Корпус	
25	Квартира	
Фактический адрес заявителя		
26	Почтовый индекс	
27	Область (край, округ, республика)	
28	Район	
29	Город или населённый пункт	
30	Улица	
31	Дом	
32	Корпус	

33	Квартира	
Сведения о ребенке		
34	Фамилия ребенка	
35	Имя ребенка	
36	Отчество ребенка	
37	Пол	
38	Дата рождения	
39	СНИЛС	
40	Адрес регистрации ребенка	
41	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
42	Серия	
43	Номер	
44	Дата выдачи	
45	Кем выдано	
46	Номер актовой записи	
47	Страна (если выдано в другой стране)	
Сведения об образовательной организации		
48	Год зачисления	
49	Желаемый район	
50	Предпочитаемая ДОО 1(номер)	
51	Предпочитаемая ДОО 2(номер)	
52	Предпочитаемая ДОО 3(номер)	
53	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
54	Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	
55	Наличие льготы	
<p>Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p>		
Дата: _____		Подпись: _____/(ФИО _____)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

Руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
Подпорожского муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление по обращению № _____:

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

/расшифровка подписи/

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

На основании заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ муниципального района (городского округа) Ленинградской области

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

По результатам рассмотрения Вашего заявления, в указанный Вами год поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 15 мая по 15 июня Вам будет передано направление в образовательную организацию или уведомление об отказе в выдаче направления, с которым Вы сможете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (<http://obr.lenreg.ru>), в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования _____ Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательную организацию в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления: к автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (www.obr.lenreg.ru), на Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru), лично в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования _____ Ленинградской области, или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (www.obr.lenreg.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru), лично в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования _____ Ленинградской области или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования,
_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области направляет для зачисления с « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу

_____,
(адрес фактического проживания ребенка)

в муниципальную образовательную организацию:

Направление действительно в течение 14 дней

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в образовательную организацию _____
муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____.

(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного
представителя)

по следующей причине:

_____ (указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования _____
Ленинградской области
Контактный телефон _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в образовательную организацию _____
_____ муниципального района (городского округа)

Ленинградской области с _____
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного
представителя))

по следующей причине:

_____ (указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательной организации

_____ района Ленинградской области с

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования _____
Ленинградской области
Контактный телефон _____

_____ (линия отрыва)

Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней. При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования _____ Ленинградской области, в МФЦ, через личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (www.obr.lenreg.ru), через Личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) в зависимости от способа подачи заявления следующую информацию:

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

1. С предложенным альтернативным предложением согласен, прошу выдать направление _____ в образовательную организацию _____

муниципального района (городского округа) Ленинградской области

2. Отказываюсь от места, предоставленного моему ребенку в образовательной организации _____

муниципального района (городского округа) Ленинградской области и прошу снять

(фамилия, имя, отчество ребенка)

с учета для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3. Прошу изменить дату поступления моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательную организацию _____
(указать новую дату поступления ребенка в образовательную организацию)

Заполните выбранный вариант ответа.

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке в очередь следующего года

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в образовательную организацию _____
_____ муниципального района (городского округа) Ленинградской области с _____.

(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

по причине отсутствия вакантных мест в 20__ -20__ учебном году, в связи с чем Ваше заявление поставлено в очередь на поступление в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

Направление в образовательную организацию, Вам будет передано в период с 15 мая по 15 июня следующего года, с которым Вы сможете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (<http://obr.lenreg.ru>), в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования _____ Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

КНИГА
учета выдачи направлений в образовательные организации

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес фактического проживания ребенка	ДОО	Подпись родителя (законного представителя)
----------	---	----------------------------	----------------	-----------------------------	--	--	-----	---

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные
на территории Подпорожского
муниципального района»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района»

