УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от 18 мая 2015 г. № 937

(приложение)

**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**

**Волховского муниципального района Ленинградской области»**

**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 Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет по образованию).

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 месте нахождения и графике работы Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области: 187400, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Волхов, проспект Державина, д.60,

Тел.: 881363-71476, факс 881363- 71476, адрес электронной почты: [admvr@mail.ru](mailto:admvr@mail.ru), официальный сайт в сети Интернет: <http://edu-volkhov.ru>

График работы Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 13.48

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

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](http://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](#sub_1900) № 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](http://www.gosuslugi.ru), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://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](http://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. располагаются в образовательных организациях, в Комитете по образованию, 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 по образованию, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148789/?dst=272) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140207/?dst=1) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 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 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

судей ([Закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149002/?dst=115) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144159/?dst=56) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

из многодетных семей ([Указ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41141/?dst=100011) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей является инвалидом ([Указ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153627/) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_153526/?dst=490) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

сотрудников полиции (Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148895/?dst=100560) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148895/?dst=100560) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148895/?dst=100560) от 7 февраля 2011 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148895/?dst=100560) от 7 февраля 2011 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148895/?dst=100560) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148895/?dst=100560) от 7 февраля 2011 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148766/?dst=100108) от 30 декабря 2012 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148766/?dst=100108) от 30 декабря 2012 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148766/?dst=100108) от 30 декабря 2012 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148766/?dst=100108) от 30 декабря 2012 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148766/?dst=100108) от 30 декабря 2012 г. N 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 Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

Краткое наименование услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района 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 Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации   
от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Нормативно-правовые документы органов местного самоуправления.

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 Комитет по образованию или в МФЦ сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.1., 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», «предпочитаемая ДОО 1 (номер)», «предпочитаемая ДОО 2 (номер)», «предпочитаемая 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 Комитет по образованию или в МФЦ сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.3, 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:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его направившего, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

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

отсутствие полномочий, на предоставление муниципальной услуги;

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

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 Комитет по образования администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

2.12.3. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, поступившее заявление принимается специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, поступивших через ЕПГУ или ПГУ ЛО, переносится на бумажный носитель и регистрируется с проставлением на нем даты поступления. При этом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

В дальнейшем работа с заявлением, поступившим в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.12.4. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших посредством почтовой связи, регистрирует поступившее заявление в день его поступления. При этом если в заявлении указан электронный адрес заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших посредством почтовой связи подтверждает факт получения заявления с документами сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами

2.13. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для написания обращений должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для написания заявлений, производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), необходимые бланки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

г) сведения, указанные в п.1.2-1.4 настоящего административного регламента;

д) образцы заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений;

к) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обеспечение возможности получения услуги через МФЦ.

- отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии и на условиях вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администраций Волховского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии и на условиях вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность ЕПГУ или ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ или ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Отдел;

- без личной явки на прием в Отдел.

2.16.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.16.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Отдел - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Отдел заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию Волховского муниципального района посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.16.5. В результате направления пакета электронных документов, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

принимает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги готовый результат, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ или ПГУ ЛО, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист, ведущий прием отмечает факт явки заявителя и передает информацию специалисту, ответственному за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Специалист, ответственный за прием и передачу документов через ЕПГУ или ПГУ ЛО выполняет следующие действия:

передает сведения о явке заявителя в АИС "Межвед ЛО" и переводит дело в статус "Прием заявителя окончен";

принимает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги готовый результат, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.16.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

2.18. В случае если результат предоставления услуги (направление (уведомление о невозможности предоставления места) в образовательную организацию) выдается в электронной форме, Комитет по образованию 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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.

Должностным лицам Комитета по образованию, предоставляющим муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, 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 по образованию, 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:

специалист Комитета по образованию, назначенный ответственным за прием заявления-анкеты и выдачу уведомлений (далее – специалист Комитета по образованию);

4.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

4.2.3.1. В случае обращения заявителя непосредственно в Комитет по образованию специалист Комитета по образованию:

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 заявлению автоматически присваивается статус «заявление в работе»;

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

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 по образованию.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.2.3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ определяется нормативными документами ГБУ «МФЦ Ленинградской области».

4.2.3.3. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»

- специалист Комитета по образованию:

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявление-анкету 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 по образованию или в МФЦ.

4.2.4.1. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист Комитета по образованию:

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 взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ определяется нормативными документами ГБУ «МФЦ Ленинградской области».

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 направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

Выдача направлений на вакантные места в образовательную организацию осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, годом поступления, указанном 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 по образованию, 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).

4.3.3. В рамках настоящей административной процедуры

4.3.3.1. Специалист Комитета по образованию:

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 по образованию;

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 по образованию, 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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ специалист Комитета по образованию передает направление (уведомление о невозможности предоставления места) в МФЦ в срок не позднее двух дней до срока окончания предоставления муниципальной услуги.

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 по образованию:

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 по образованию;

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 по образованию.

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 по образованию, 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 учете»;

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 по образованию.

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ специалист Комитета по образованию передает:

- уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения в МФЦ в срок не позднее одного дня до срока окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомления о постановке в очередь следующего года в МФЦ в срок не позднее двух дней до срока окончания предоставления муниципальной услуги.

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 является 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения руководителем структурного подразделения администрации Волховского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальных услуг (далее Исполнитель), заместителем главы администрации Волховского муниципального района, курирующим Исполнителя, главой администрации Волховского муниципального района проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Исполнителя, специалистов, должностных лиц администрации Волховского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации Волховского муниципального района) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) Исполнителя, специалистов, должностных лиц администрации Волховского муниципального района).

Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации Волховского муниципального района.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем получения в администрации Волховского муниципального района информации о ней по телефону, в письменных обращениях, по электронной почте.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), Исполнителем, специалистами, должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным

6.2. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Исполнителя, специалиста, 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. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе администрации Волховского муниципального района или заместителю главы администрации Волховского муниципального района, курирующему Исполнителя либо иному уполномоченному должностному лицу администрации Волховского муниципального района.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (приложение 6) в администрацию Волховского муниципального района. Жалобы на решения, принятые специалистами, подаются руководителю Исполнителя. Жалобы на решения, принятые Исполнителем, подаются главе администрации Волховского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Волховского муниципального района, ЕПГУ, ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Волховского муниципального района.

6.6. Жалоба, поступившая в адрес администрации Волховского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Волховского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, должностного лица администрации Волховского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнителя, специалиста Исполнителя, либо должностного лица администрации Волховского муниципального района, 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) Исполнителя, специалиста Исполнителя, либо должностного лица администрации Волховского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, специалиста Исполнителя, либо должностного лица администрации Волховского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

6.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

6.8.3. Отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

6.8.4. Отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

6.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с момента ее получения, при наличии фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и почтового адреса заявителя.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

6.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством.

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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

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](mailto: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](mailto:mfcprioz@gmail.com) |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctosno@gmail.com](mailto:mfctosno@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](mailto: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](mailto:mfcvyborg@gmail.com) |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,  без перерыва | [mfctihvin@gmail.com](mailto:mfctihvin@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 | [mfclodpol@gmail.com](mailto:mfclodpol@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 | [mfckingisepp@gmail.com](mailto:mfckingisepp@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](mailto: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](mailto: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 «Рощино» | Ленинградская область, г. Рощино, 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](mailto: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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

Руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Волховского 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 |  |
| 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». | | |
| 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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

Руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Волховского 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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**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 Волховского муниципального района 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 Комитете по образованию администрации Волховского муниципального района 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](http://www.obr.lenreg.ru)), на Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области ([www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)), лично в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района или в МФЦ.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Волховского муниципального района

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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**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](http://www.obr.lenreg.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области ([www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)), лично в Комитете по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области или в МФЦ.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Волховского муниципального района

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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

**Направление действительно в течение 14 дней**

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Волховского муниципального района

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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волховского муниципального района 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

Волховского муниципального района

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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волховского муниципального района 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волховского муниципального района Ленинградской области с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Волховского муниципального района

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (линия отрыва) |

**Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней**. При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, в МФЦ, через личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» ([www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru)), через Личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области ([www.gu.lenobl.ru](http://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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Отказываюсь от места, предоставленного моему ребенку в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Волховского муниципального района 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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**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

Волховского муниципального района 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 Волховского муниципального района Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Волховского муниципального района

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 Волховского

муниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**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 регламентупредоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), расположенные

на территории Волховскогомуниципального района Ленинградской области»,

утвержденному постановлением администрации

Волховского муниципального района Ленинградской области

от 18 мая 2015г. № 937

**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 Волховского муниципального района Ленинградской области»

**Прием заявления на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления**

*Статус «Заявления в работе»*

**Постановка ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию**

*Статус «Заявления на учете»*

**Выдача уведомления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию**

**Мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию**

*Статус «Отказано по формальному признаку»*

**Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию**

*Статус «Выдано направление»*

**Мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию**

*Статус «Отказано в предоставлении места»*

**Предложение о замене образовательной организации на альтернативную**

*Статус «Альтернативное предложение»*

**Получение согласия заявителя с предложением о замене образовательной организации на альтернативную**

*Статус «Согласие с альтернативным предложением»*

**Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию**

*Статус «Выдано направление»*

**Получение отказа заявителя от предложения о замене образовательной организации на альтернативную**

*Статус «Отказ от альтернативного предложения»*