АДМИНИСТРАЦИЯ
Волховского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 сентября 2019 г. № 2251

Волхов

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Волховского
муниципального района Ленинградской области»**

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 Волховского муниципального района Ленинградской области от 21.10.2014года № 3208 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области», в целях приведения нормативно-правовых актов администрации Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством

постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Волховского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.

МУП «Волховская типография», з. 379, т. 15000

3. Считать утратившим силу постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 27 декабря 2018 года №3823 «Об утверждении Административного регламента 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».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Коневу С.В.

И.о. главы администрации А.В. Брицун

Исп. Е.А.Башкирова,71476

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 4 сентября 2019 г. № 2251
(приложение)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Волховского муниципального района Ленинградской области»
(далее – Регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – образовательные организации).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, имеющих право на посещение образовательной организации по возрасту [1](далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

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

[1]Получение дошкольного образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

«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 и многодетных приемных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», Областной закон Ленинградской области от 17.11.2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 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 7 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 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 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 7 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 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 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.

1.3. 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».

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) (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru, ведомственную автоматизированную информационную систему комитета общего и профессионального образования Ленинградской области «Электронный детский сад» (далее – ведомственная АИС), размещенную на портале «Образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета по образованию и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес Комитета по образованию: 187403, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Волхов, проспект Державина, д.60, тел.:8813-63-71476, факс: 8813-63-71476, адрес электронной почты:n.smolenkova@admvr.ru, официальный сайт в сети Интернет: http://kovmr.ru/

График работы Комитета по образованию:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 13.48

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: пятница, с 9.00 до 16.00

Перерыв с 13.00 до 13.48

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах образовательных организаций и структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» размещены:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ, образовательной организации;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»: http://mfc47.ru/;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО);

на портале «Образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Волховского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады».

2.2. Заявления на получение муниципальной услуги принимаются:

1) при личной явке:

в Комитете по образованию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО, на Портале.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) по телефону – в Комитет по образованию, в МФЦ;

2) посредством сайта Комитета по образованию – в Комитет по образованию;

3) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО – в Комитет по образованию, в ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете по образованию или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

прием заявления 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.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Комитете по образованию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ»»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО, на Портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача уведомления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет производится в течение 10 календарных дней с даты обращения заявителя в Комитет по образованию, ГБУ ЛО «МФЦ», на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал.

2.4.2.Выдача направления в образовательную организацию.

Плановое комплектование образовательных организаций (направление детей в образовательные организации для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 30 июля текущего календарного года.

В период планового комплектования Комитет по образованию выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Комитет по образованию выдает направление в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в образовательной организации.

Направление действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования Комитетом по образованию в ведомственной АИС «Электронный детский сад» электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в Комитете по образованию, ГБУ ЛО «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

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»);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ 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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Областной закон Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме согласно приложению № 1 к Регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал;

специалистом Комитета по образованию при личном обращении заявителя в Комитет по образованию;

специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» при личном обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.6.1.1.Прием заявления 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)).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При оформлении заявления сведения из документов, перечисленных в настоящем пункте, а также скан-образцы документов, вносятся в ведомственную автоматизированную информационную систему Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области «Электронный детский сад» (далее – ведомственная АИС).

2.6.2. Для внесения изменений в ранее поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителем заполняется заявление согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.6.2.1. Для внесения изменений 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.

2.6.2.2. Для внесения изменений 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.

2.6.2.3. Для внесения изменений 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.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (отказ по формальному признаку) является:

предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2. не в полном объеме.

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в образовательную организацию является:

возрастные ограничения при зачислении в образовательную организацию.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Комитет по образованию, в ГБУ ЛО «МФЦ», на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Комитете по образованию или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется, информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитет образования, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Комитета по образованию, ГБУ ЛО «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете по образованию, в ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Комитета по образованию, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала;

предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

осуществление не более одного обращения заявителя к специалистам Комитета по образованию или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете по образованию, ГБУ ЛО «МФЦ» или в образовательной организации;

отсутствие жалоб на действия или бездействия работников образовательной организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом по образованию.

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием заявления 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 № 10 к Административному регламенту.

Комитету по образованию 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 № 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).

3.2. Прием заявления 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.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, в том числе через МФЦ, либо через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал с заявлением в соответствии с п. 2.6. Административного регламента

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

сотрудник Комитета по образованию, назначенный 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).

3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

3.2.3.1. В случае обращения заявителя непосредственно в Комитет по образованию уполномоченное лицо:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;

проверяет соответствие заявления 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 ведомственную АИС, 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 №3 к Административному регламенту.

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.10.1. Административного регламента, статус заявления меняется на «отказано по формальному признаку», форма уведомления указана в приложении № 4 к Административному регламенту.

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.10.2. Административного регламента, «отказано в предоставлении места», форма уведомления указана в приложении № 6 к Административному регламенту.

Заявление, подписанное заявителем, хранится в Комитете по образованию.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ:

специалист МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления 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;

направляет заявление-анкету с прикрепленными скан-образами документов в Комитет по образованию.

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

уполномоченное лицо:

получает в личном кабинете ведомственной АИС заявления заявителя, сформированную специалистом МФЦ на основе документов, представленных заявителем в МФЦ;

в течение 10 календарных 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.2.10.1. Административного регламента;

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.10.2. 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 по образованию 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).

3.2.3.3. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию через ЕПГУ, ПГУ ЛО, ведомственную АИС

уполномоченное лицо:

получает в личном ведомственной АИС заявления заявителя;

в течение 10 календарных 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.2.10.1. Административного регламента;

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.10.2 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.

3.2.4. 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 ПГУ ЛО, личный кабинет ведомственной АИС, при личном обращении в Комитет по образованию или в МФЦ.

3.2.4.1. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию 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. 2.6.2. настоящего Административного регламента);

на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление 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 ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.4.2. 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 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. 2.6.2. настоящего Административного регламента);

на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление 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 с внесенными изменениями и прикрепленными скан-образами документов в ОМСУ.

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.4.3. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление через ПГУ ЛО, ведомственную АИС заявитель на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление 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. 2.6.2. настоящего Административного регламента).

3.2.4.4. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 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.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры:

выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию - в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления.

3.2.6. Критерием принятия решения является заполнение заявления согласно п. 2.6.1. Административного регламента.

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

3.3. 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.

Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с п. 1.2. Административного регламента, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении Комитета по образованию;

дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с п. 1.2. Административного регламента, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении Комитета по образованию;

дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении Комитета по образованию.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в образовательную организацию Комитет по образованию осуществляет процедуру аннулирования признака льготы в заявлении

о постановке ребёнка на учет, после выполнения которой, заявление о постановке на ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года;

при доукомплектовании образовательных организаций: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.3.2. 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) (далее - специалист органа местного самоуправления);

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

3.3.3. В рамках настоящей административной процедуры

3.3.3.1. Специалист Комитета по образованию:

формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении № 5 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

формирует в ведомственной АИС уведомление о невозможности предоставления места в образовательной организации с указанием причины, форма уведомления указана в приложении № 6 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «отказано в предоставлении места»;

в течение двух календарных дней 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 № 9 к Административному регламенту;

в случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО или ведомственную АИС автоматически сформированное направление (уведомление о невозможности предоставления места) прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

формирует в ведомственной АИС протокол комплектования (список детей, направленных в образовательную организацию).

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из Комитета по образованию направления (уведомления 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).

3.3.3.2. После того, как на все вакантные места в образовательной организации выданы направления, заявителям, стоящим следующими в очереди формируется предложение о направлении ребенка в другую образовательную организацию, находящуюся в ведении Комитета по образованию и (или) в группу образовательной организации, отличающиеся от заявленных заявителем (далее – альтернативная форма обучения):

Специалист Комитета по образованию:

формирует в ведомственной АИС уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, форма уведомления указана в приложении №7 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 органе местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере 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 по образованию.

В случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО или ведомственную АИС 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 ведомственной АИС 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 № 9 к Административному регламенту.

В случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО или ведомственную АИС 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 с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учете»;

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 8 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.

при появлении вакантного места в выбранной заявителем образовательной организации производит действия в соответствии с пунктом 3.3.3.1. Административного регламента.

В случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО или ведомственную АИС автоматически сформированное уведомление прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем получения из Комитета по образованию 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 по образованию.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из Комитета по образованию 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).

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры.

Выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется:

в период планового комплектования Комитет по образованию выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год (30 июля).

при доукомплектовании образовательных организаций осуществляется в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в образовательной организации.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по образованию по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета по образованию проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. 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 руководителем Комитета по образованию.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета по образованию.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета по образованию о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, 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.

Руководитель Комитета по образованию несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета по образованию 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 заявителей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО »МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО »МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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»

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

Заявление 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 № 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»

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 № 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»

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

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

Уважаемый (уважаемая) _____

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

уведомляем Вас о том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на основании заявления № _____от «_____» _____ 20____ г.

постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования Волховского муниципального района Ленинградской области

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (http://obr.lenreg.ru), в комитете по образованию администрации Волховского муниципального района 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 комитет по образованию администрации Волховского муниципального района или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
комитета по образованию администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

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

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) _____
уведомляем о том, что Ваше заявление от _____ 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 комитете по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
комитета по образованию администрации
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»

НАПРАВЛЕНИЕ

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

_____ _____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу

_____,

(адрес фактического проживания ребенка)

направляется комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию:

_____

с «_____» _____ 20_____ г.

<u>Направление действительно в течение 14 дней</u>

Уполномоченное лицо
комитета по образованию администрации
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»

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 направлен в образовательную организацию _____ Волховского муниципального района Ленинградской области с _____.

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

по причине:

_____

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо
комитета по образованию администрации
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»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения

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

Уважаемый (ая) _____

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

Уведомляем Вас о том, что

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в образовательную организацию _____ _____ _____Волховского муниципального района Ленинградской области с _____ _____

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

по 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 _____ , в группе: _____.

Уполномоченное лицо
комитета по образованию администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

(линия отрыва)

<u>Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней</u>. При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в Комитет по образованию, 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 _____ _____ _____ Волховского муниципального района Ленинградской области

2. 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 № 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»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года

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

Уважаемый(ая) _____

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

уведомляем Вас о том, что

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) 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.

Текущее комплектование указанных в заявлении образовательных организаций будет продолжено в течении в 20__-20___учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (http://obr.lenreg.ru), в Комитете по образованию или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо
комитета по образованию администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

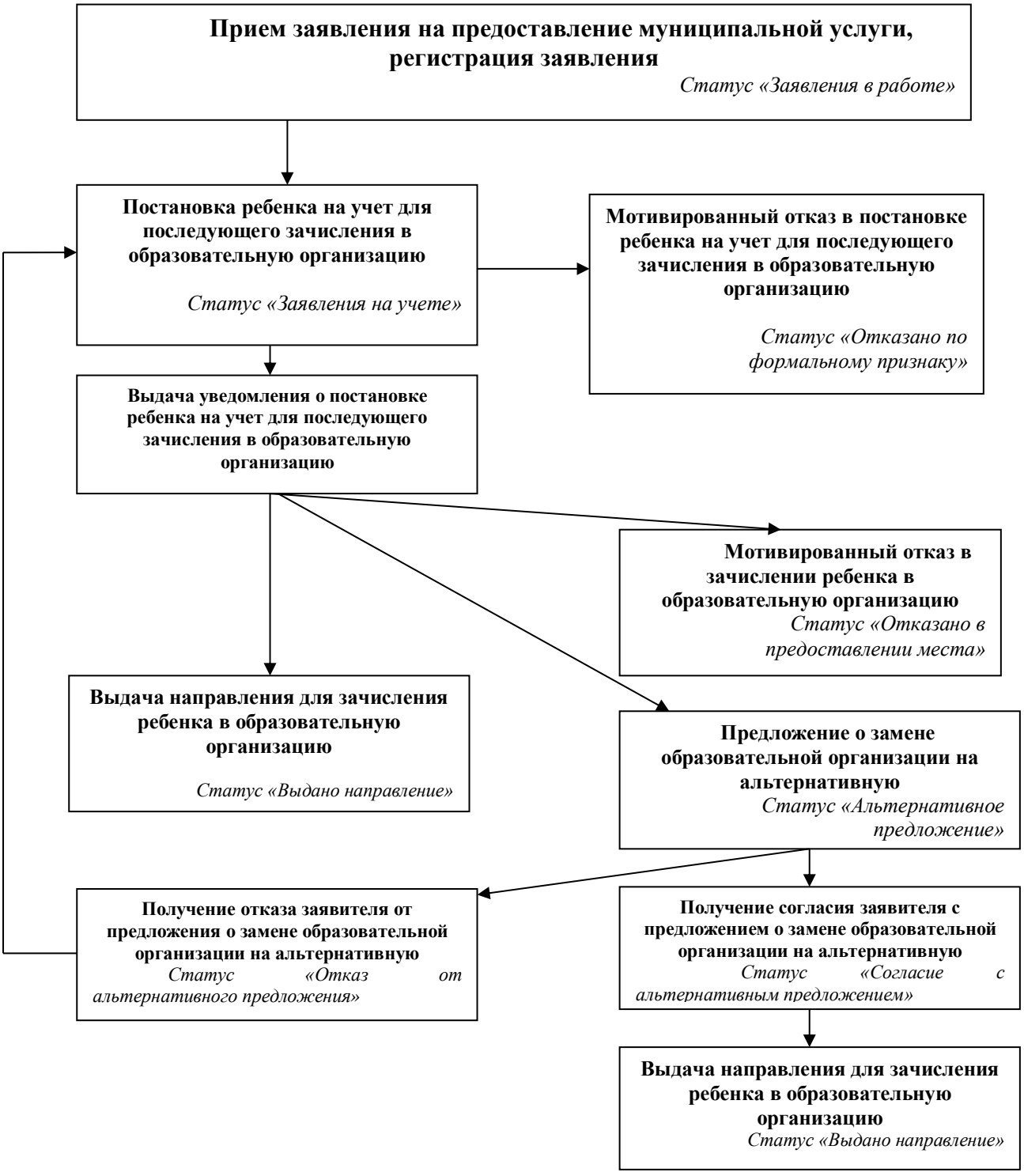
Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Волховского
муниципального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

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 № 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»

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»