

**Регламент
по предоставлению услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Киришского муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления 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 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 (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 «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 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»);

отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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»);

находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальное звание и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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»).

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации.

1.3. Информация о местах нахождения Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет по образованию), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах:

на стендах в местах предоставления услуги;
на сайте Комитета по образованию, образовательной организации;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», 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 «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Полное наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2.2. Услугу предоставляет Комитет по образованию.

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ», структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»;
образовательные организации.

Заявление на получение услуги принимаются:

1) при личной явке:

в Комитет 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 имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении 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 Комитете по образованию, в МФЦ.

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

2.3. Результат предоставления услуги:

2.3. Результат предоставления услуги:

уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, направление для зачисления в образовательную организацию, уведомление об отказе в предоставлении места, уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, уведомление о постановке в очередь следующего года, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию (в случае отказа заявителя от направления в общеобразовательную организацию или в случае неявки в образовательную организацию).

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

1) при личной явке:

в Комитет 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.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Выдача уведомления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя в ОМСУ, 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 31 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 Комитета по образованию в ведомственной АИС 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, МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления 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»;

Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

«Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

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 услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления услуги.

Для предоставления 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 МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица)»;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

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

документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право 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.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет. При заполнении заявления о постановке ребенка на учет заявитель может выбрать не более трех образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию: первая из выбранных образовательных организаций является приоритетной, другие – дополнительными.

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 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 наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на обеспечение местом в образовательной организации.

2.6.2.3 для внесения изменений в позиции «потребность ребенка в адаптированной 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.

Прием заявления осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица).

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 услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и

обязательными для предоставления 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. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении 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. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

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

2.14.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Комитете по образованию или в 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 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 Комитета по образованию, 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, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения 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 услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации об услуге в Комитете по образованию, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета по образованию, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала.

4) предоставление услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

- б) возможность получения услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения услуги посредством комплексного запроса.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.3. Показатели качества услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета по образованию или работникам МФЦ при подаче документов на получение услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете по образованию, МФЦ или в образовательной организации;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной 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 МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги, предоставляемой в образовательную организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

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

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления на оказание 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;

внесение изменения в ранее поданное заявление на оказание услуги;
выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

3.1.2. Прием заявления на оказание 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.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию, в том числе через МФЦ, либо через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал с заявлением в соответствии с п. 2.6 Регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал, специалистом Комитета по образованию при обращении заявителя в Комитет по образованию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию его уполномоченное лицо:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1. 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 учет»;

- формирует и вручает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, форма уведомления указана в приложении №3 к Регламенту.

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

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

Заявление, подписанное заявителем, хранится в Комитете по образованию.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.2.2.3. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию через МФЦ уполномоченное лицо:

- получает в «Личном кабинете» ведомственной АИС заявления заявителя, сформированную специалистом МФЦ на основе документов, представленных заявителем в МФЦ;

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

 - ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

 - отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.10.1 Регламента;

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

 - отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 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

3.1.2.2.4. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал уполномоченное лицо:

- получает в «Личном кабинете» ведомственной АИС заявления 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.2.10.1 Регламента;

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

3.1.2.2.5. 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;

- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с п. 2.6.2 настоящего 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 адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, до момента получения результата предоставления услуги имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранный год поступления;

- изменить ранее выбранную образовательную организацию: предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер);

- изменить ранее выбранную направленность и (или) режим пребывания группы;

- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;

- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптивной образовательной программе;

- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, могут внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования образовательных организаций – 15 апреля текущего календарного года.

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

Уполномоченное лицо Комитета по образованию, назначенное ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений (далее – уполномоченное лицо, специалист Комитета по образованию);

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.1.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги).

3.1.3. Выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

Выдача направлений на вакантные места в образовательную организацию осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, годом поступления, указанным в заявлении, заявленными образовательными организациями, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с п. 1.2. Регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области;

дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с п. 1.2. зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области;

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации;

дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области;

дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, предоставляют в Комитет по образованию в срок до 14 апреля (включительно) текущего календарного года:

документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в образовательную организацию;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного 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.

3.1.3.1. 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, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем образовательной организации.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.3.2.1. Специалист Комитета по образованию:

формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении № 5 к 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 Регламенту. Статус заявления меняется на «отказано в предоставлении места»;

в день формирования направления (уведомления о невозможности предоставления 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 направления (уведомления о невозможности предоставления места) 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 услуги в Комитет по образованию, при этом направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательные организации», форма указана в приложении № 9 к Регламенту;

в случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО 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).

Для зачисления образовательную организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) явиться лично в образовательную организацию.

В случае отказа от направления в образовательную организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) явиться лично в Комитет по образованию с заявлением об отказе, форма заявления об отказе от направления указана в приложении № 10.

В случае отказа заявителя от направления специалист Комитета по образованию:

формирует в ведомственной АИС отказ от направления. Статус заявления изменяется на «отказ от направления», форма уведомления об отказе от направления указана в приложении № 11 к Регламенту;

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

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 8 к 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 услуги в Комитет по образованию.

По истечении срока действия направления (14 календарных дней) в случае неявки заявителя в образовательную организацию заявлению присваивается статус «Неявка», форма уведомления о неявке указана в приложении № 12 к Регламенту.

Специалист Комитета по образованию формирует в ведомственной АИС уведомление о неявке; работа с заявлением прекращается.

Заявитель вправе обратиться в Комитет по образованию:

при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление в ведомственной АИС восстанавливается по дате подачи заявления. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;

при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;

при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.1.3.2.2. 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 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 услуги в Комитет по образованию.

В случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО 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 №7 к 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 № 5 к 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 услуги в Комитет по образованию, при этом направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательные организации», форма указана в приложении № 9 к Регламенту.

В случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО 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 учет»;

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 8 к 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 услуги в Комитет по образованию.

3.1.3.3. при появлении вакантного места в выбранной заявителем образовательной организации производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3.2.1. Регламента.

3.1.3.4. Лицами, ответственными за выполнение 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 Комитета по образованию);

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

3.1.3.5. Критерий принятия решения является наличие вакантного места в образовательной организации

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

3.2. Особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Необходимым условием получения услуги в электронном виде через Портал является наличие у заявителя адреса электронной почты.

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения услуги через ЕПГУ, ПГУ ЛО – подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале.

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал.

3.2.4.1. Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;

переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;

заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);

прикрепляет скан-образцы документов указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через ЕПГУ, Портал уведомление о приеме заявления в соответствии с приложением № 5 Регламента подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления.

3.2.4.2. При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде через ЕПГУ, Портал заявителем в электронном виде вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

Внесение изменений через функционал ПГУ ЛО не предусмотрено.

3.2.5. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги в электронном виде:

по уведомлениям, поступающим в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО;

по электронной почте – в случае подачи заявления через ЕПГУ, Портал.

3.2.6. Получение результата услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через ЕПГУ, Портал.

Комитет по образованию обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет по образованию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах ответственный специалист Комитета по образованию устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления услуги (документ) специалист Комитета по образованию направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением 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 услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

Плановые проверки предоставления 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 услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления 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 регламента по предоставлению 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 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 услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение действий, предусмотренных настоящим 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 услуги.

Работники Комитета по образованию при предоставлении услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение процедур при предоставлении 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.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) 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 услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий 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 услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего 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.

5.4. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) 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 услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи заявления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;
- определяет предмет обращения;

- проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за услугой;

Заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

В день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных заявителем документов в Комитет по образованию.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку укомплектованности пакета документов;

- вносит сведения из представленных заявителем сведений и 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 заявления конкретному заявителю и виду обращения за услугой;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в Комитет по образованию.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги, указанных в пункте 1.2 Регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.5. 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), направления (уведомления о постановке в очередь следующего года, 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 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), направление в образовательную организацию (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомление о невозможности предоставления места).

Приложение № 1
к Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

Председателю Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
Ф.И.О.

**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	
Дополнительный контакт		
18	Фамилия	
19	Имя	

20	Отчество	
21	Кем приходится по отношению к ребенку	
22	Фактический адрес проживания	
23	Контактный номер телефона	
Адрес регистрации заявителя		
24	Почтовый индекс	
25	Область (край, округ, республика)	
26	Район	
27	Город или населённый пункт	
28	Улица	
29	Дом	
30	Корпус	
31	Квартира	
Место жительства		
32	Почтовый индекс	
33	Область (край, округ, республика)	
34	Район	
35	Город или населённый пункт	
36	Улица	
37	Дом	
38	Корпус	
39	Квартира	
Сведения о ребенке		
40	Фамилия ребенка	
41	Имя ребенка	
42	Отчество ребенка	
43	Пол	
44	Дата рождения	
45	СНИЛС	
46	Адрес регистрации ребенка	
47	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
48	Серия	
49	Номер	
50	Дата выдачи	
51	Кем выдано	
52	Номер актовой записи	
53	Страна (если выдано в другой стране)	

Сведения об образовательной организации		
54	Год зачисления	
55	Желаемый район	
56	Предпочитаемая ДОО 1(номер)	
57	Предпочитаемая ДОО 2(номер)	
58	Предпочитаемая ДОО 3(номер)	
59	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
60	Потребность ребенка в адаптированной образовательной программе	
61	Наличие льготы	
62	Согласие на направление в группы кратковременного пребывания	
63	Согласие на предложение других ДОО при отсутствии мест в выбранных ДОО	
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 Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

**Председателю Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
Ф.И.О.**

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/

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый (уважаемая) _____

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

уведомляем Вас о том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на основании заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования Киришского
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 органе местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования Киришский
муниципальный район Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от способа подачи
заявления).

ВНИМАНИЕ!

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

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

Приложение № 4
к Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

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 органе местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования муниципального
образования Киришский муниципальный район Ленинградской области или в МФЦ.

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

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

_____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу

(адрес фактического проживания ребенка)

направляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Киришского муниципального района Ленинградской области для зачисления в образовательную организацию:

с «_____» _____ 20____ года

Направление действительно в течение 14 календарных дней

Для зачисления в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в образовательную организацию для предоставления оригинала документов.

В случае Вашего отказа от направления в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в орган местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Киришского муниципального района Ленинградской области с заявлением об отказе. Ваше заявление будет поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

В случае неявки заявителя в образовательную организацию в установленный срок, направление утрачивает силу.

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

Приложение № 6
к Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен в образовательную организацию _____

Киришского 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
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Киришского муниципального района
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 7
к Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 _____ года

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 _____

Киришского муниципального района (городского округа) 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

Киришского муниципального района Ленинградской области с _____, в группе:

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

(линия отрыва)

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

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

1. С предложенным альтернативным предложением согласен, прошу выдать направление в образовательную организацию _____
Киришского муниципального района Ленинградской области
2. С предложенным альтернативным предложением не согласен.

Заполните выбранный вариант ответа (выбранное подчеркнуть).

В случае Вашего отказа или при отсутствии согласия /отказа от альтернативного предложения Ваше заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года**

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

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 _____

Киришского муниципального района Ленинградской области с

_____ в связи с:

(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))

- отсутствием вакантных мест в 20__-20__ учебном году;
- отказом от предложенной образовательной организации;
- отказом от альтернативного предложения.

Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Текущее комплектование указанных в заявлении образовательных организаций будет продолжено в течение 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 органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

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

Приложение № 9
к Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

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 Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

**Председателю Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
Ф.И.О.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(об отказе от направления)**

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

отказываюсь от направления № _____ выданного мне для зачисления моего
ребенка

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)
в образовательную организацию _____ для зачисления с
_____ (организация, в которую было выдано направление)
_____ (дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в
заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
/расшифровка подписи/

Приложение № 11
к Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя в случае отказа от направления в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

уведомляем Вас о том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию

_____ (организация, в которую было выдано направление)

_____ Киришского муниципального
района (городского округа) Ленинградской области по причине Вашего отказа от
направления в образовательную организацию

Ваше заявление поставлено в очередь на зачисление в указанные в заявлении
образовательные организации в следующем учебном году.

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

Приложение № 12
к Регламенту по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области)»,
утвержденному распоряжением Комитета по образованию
Киришского муниципального района
Ленинградской области
от 16.03.2020 года № 70

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

уведомляем Вас о том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию

(организация, в которую было выдано направление)

Киришского муниципального района Ленинградской области по причине неявки Вами в образовательную организацию в сроки действия направления (14 календарных дней со дня выдачи направления).

В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (14 календарных дней) – направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в ОМСУ:

при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление ведомственной АИС восстанавливается по дате подачи заявления. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года;

при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года;

при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

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