АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10/01/2017 № 12

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 06.04.2015 № 1074
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

На основании протеста прокуратуры города Сосновый Бор (вх. от 18.11.2016 № 01-31-14-061/16-0-0) на постановление администрации Сосновоборского городского округа от 11.05.2016 № 1015 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 06.04.2015 № 1074 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 06.04.2015 № 1074 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» (с изменениями от 11.05.2016 № 1015):

1.1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» в новой редакции (Приложение).

2. Руководителям муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений руководствоваться настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа» в работе с родителями (законными представителями).

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

Исп.: Шуплик Т.Е.
8 (813) 69 2 97 ; ЛЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 10/01/2017 № 12

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Комитет образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации);

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

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

Адрес Комитета образования: 188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 213, тел. (81369)2-97-44, адрес электронной почты: shte@meria.sbor.ru, официальный сайт в сети Интернет: http://edu.sbor.net

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

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

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

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

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

муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», размещенную на портале «Ленинградское образование»: www.obr.lenreg.ru.

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

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

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

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

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

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

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

по почте и электронной почте.

1.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

наименование услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

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

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу;

иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте Комитета образования: http://edu.sbor.net, на сайтах образовательных организаций.

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

Заявителями являются:

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

уполномоченные родителями (законными представителями) детей лица.

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

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 «о распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

прокуроров (Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 14-19 настоящего пункта (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области (пункт 1.1.).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования.

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

Выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется:

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

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

лично заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет образования или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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»;

Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 №1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.6.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

Прием заявления-анкеты осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

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

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

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

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

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

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

2.6.2. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»

заявителем заполняется в электронном виде заявление-анкета (приложение № 2 к Административному регламенту), а также прикрепляются скан-образы документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

При личном обращении в Комитет образования или в ГБУ ЛО «МФЦ» сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.1., а также скан-образы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.6.3. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) в позиции «дата желаемого зачисления», «желаемая организация (наименование)», «запасная организация (наименование)», «вторая запасная организация (наименование)» заявителем представляется:

заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) в позиции «льготные условия» заявителем представляется:

заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

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

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем представляется:

заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

При личном обращении в Комитет образования или в ГБУ ЛО «МФЦ» сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.3., а также скан-образы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

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

отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

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

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

предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления-анкеты;

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (пункт 1.9.);

обращение заявителя, выбравшего в отношении ребенка семейную форму получения дошкольного образования и проинформировавшего об этом выборе Комитет образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Допустимый срок ожидания в очереди.

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Комитете образования, в МФЦ.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.12.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета образования, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств, для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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 государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

режим работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Ленинградской области, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, Ленинградской области, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области, посредством ПГУ ЛО;

обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в Комитет образования, в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

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

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Комитета образования, в МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в Комитет образования, в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

МФЦ осуществляет:

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

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Необходимым условием получения муниципальной услуги в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», размещенную на портале «Ленинградское образование»: www.obr.lenreg.ru, является подтвержденная регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если результат предоставления услуги (направление (уведомление в отказе предоставления места) в образовательную организацию) выдается в

электронной форме, Комитет образования обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

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

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

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

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

выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 9 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет образования, в том числе через ГБУ ЛО «МФЦ», либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему

«Электронный детский сад» с заявлением-анкетой в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

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

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

специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги; осуществляющий выдачу документов, полученных от Комитета образования, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

4.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

4.2.3.1. В случае обращения заявителя непосредственно в Комитет образования, уполномоченное лицо:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

осуществляет сканирование представленных документов;

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

4.2.3.2. В случае обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» специалист МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

осуществляет сканирование представленных документов;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Уполномоченное лицо:

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявления-анкету заявителя, сформированную специалистом МФЦ на основе документов, представленных заявителем в ГБУ ЛО «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 пунктом 2.8. Административного регламента;

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

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

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

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

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

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявление-анкету заявителя;

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

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

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

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия– 15 минут.

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

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

4.2.5. Срок исполнения административной процедуры:

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

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

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

4.3. Выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

4.3.3. В рамках настоящей административной процедуры

Уполномоченное лицо:

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» направление в образовательную организацию, форма направления

указана в приложении № 6 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

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

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

передает направление (уведомление в отказе предоставления места) заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования, при этом направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательные организации», форма указана в приложении № 8 к Административному регламенту.

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

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

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

4.3.4. Срок исполнения административной процедуры:
выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию - не позднее, чем за 30 календарных дней до даты поступления ребенка в образовательную организацию.

4.3.5. Критерием принятия решения являются наличие вакантного места в ОУ

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета образования.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

проведения проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную

ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета образования.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета образования, подаются Главе администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области и регистрируются в Общем отделе администрации Сосновоборского городского округа в день ее поступления.

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

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ ЛО «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ ЛО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского
городского округа Ленинградской области»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				

12	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» *(обслуживание заявителей не осуществляется)*	*Юридический адрес:* 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 *Почтовый адрес:* 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А *Фактический адрес:* 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

Председателю Комитета образования
Сосновоборского городского округа
Ленинградской области

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

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

35	Имя ребенка	
36	Отчество ребенка	
37	Пол	
38	Дата рождения	
39	СНИЛС	
40	Адрес регистрации ребенка	
41	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
42	Серия	
43	Номер	
44	Дата выдачи	
45	Кем выдано	
46	Номер актовой записи	
47	Страна (если выдано в другой стране)	
Сведения об образовательной организации		
48	Год зачисления	
49	Желаемый район	
50	Предпочитаемая ДОО 1(номер)	
51	Предпочитаемая ДОО 2(номер)	
52	Предпочитаемая ДОО 3(номер)	
53	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
54	Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	
55	Наличие льготы	

Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____ Подпись: _____/(_ФИО_____)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского
городского округа Ленинградской области»

Председателю Комитета образования
Сосновоборского городского округа
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

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

Прошу внести изменения в заявление по обращению №_____:

_____
(указать вносимые изменения)

_____

_____

_____

_____

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ _____
/расшифровка подписи/

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского
городского округа Ленинградской области»

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

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.
Уважаемый (уважаемая)
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляем Вас о том, что
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
на основании заявления № _____от «_____» _____ 20____ г.
постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования Сосновоборского городского круга Ленинградской области.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

ВНИМАНИЕ!

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

Уполномоченное лицо
Комитета образования
Сосновоборского городского округа
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского
городского округа Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

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

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) _____
Уведомляем о том, что Ваше заявление от _____ не может быть принято по следующим причинам:

_____
(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (www.obr.lenreg.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru), лично в Комитете образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
Комитета образования
Сосновоборского городского округа
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского
городского округа Ленинградской области»

НАПРАВЛЕНИЕ

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

_____ _____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу

_____,

(адрес фактического проживания ребенка)

направляется Комитетом образования Сосновоборского городского округа Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию:

_____

с «_____» _____ 20_____ г.

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

Уполномоченное лицо
Комитета образования
Сосновоборского городского округа
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского
городского округа Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

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

Настоящим _____
уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен в образовательную организацию _____
_____ Сосновоборского 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)

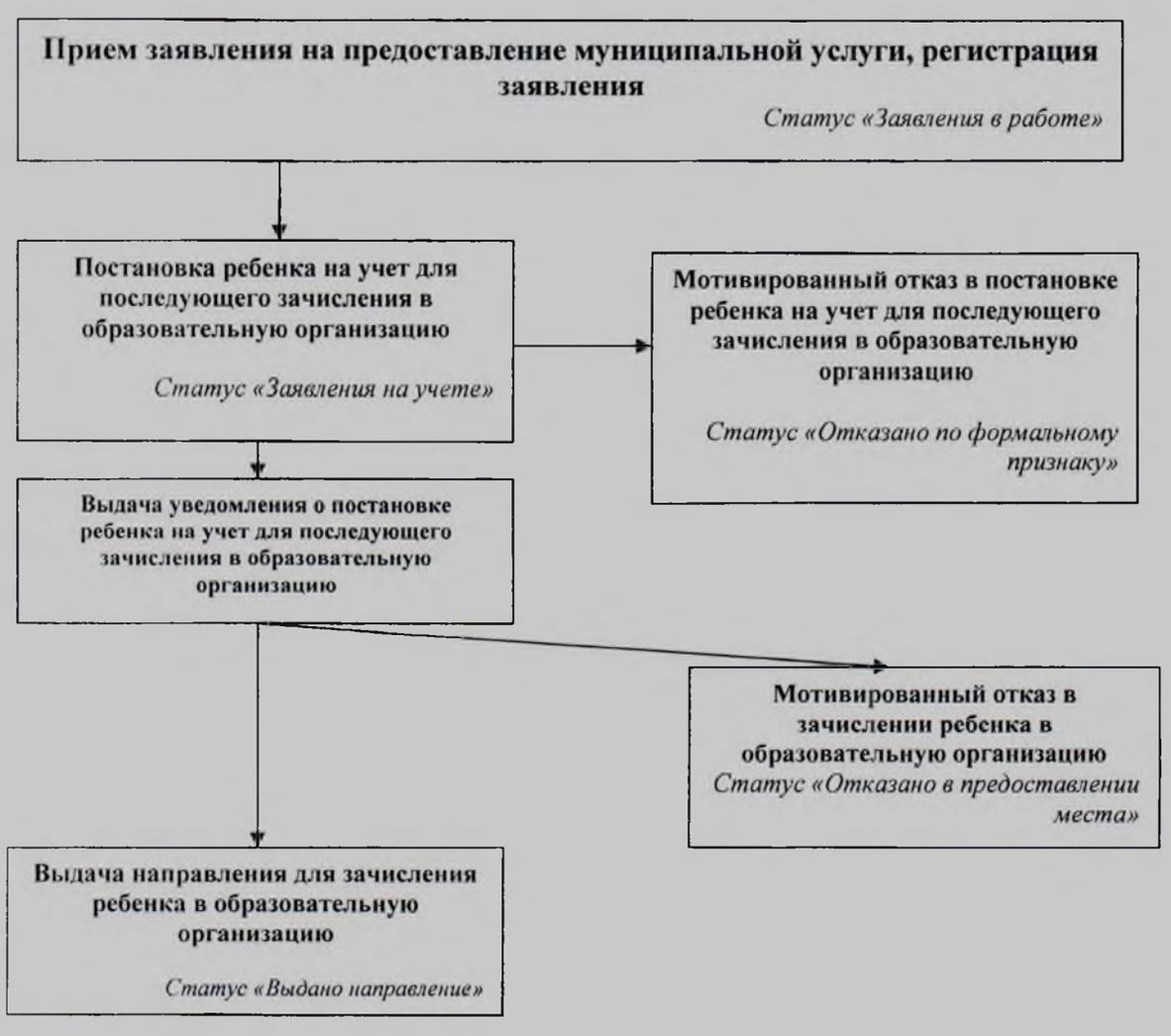
Уполномоченное лицо
Комитета образования
Сосновоборского городского округа
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Сосновоборского
городского округа Ленинградской области»

КНИГА
учета выдачи направлений в образовательные организации

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

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области»