



Администрация муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2015

№ 568-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сланцевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие содержания административных регламентов с действующим законодательством, в целях повышения доступности и качества исполнения услуг дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при оказании муниципальных услуг, администрация Сланцевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Комитету образования (Цухлова Н.Н.) разместить информацию об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области на официальном сайте, информационных стендах комитета образования.

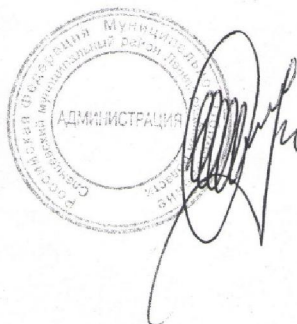
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район

Ленинградской области от 25.03.2011 № 258-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на единый учет для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (с изменениями, внесёнными постановлением от 23.10.2013 № 1573-п).

4. Опубликовать постановление в официальном приложении к газете «Знамя труда» и разместить на сайте муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Сайтгареева Р.М.

Глава администрации
муниципального образования



И.Н. Федоров

Утвержден

постановлением администрации

Сланцевского муниципального района

от 20.04.2015 № 568 -п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сланцевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, осуществляющим управление в сфере образования (далее - Комитет).

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 Комитета, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес Комитета: индекс 188560, Российская Федерация, Ленинградская область, город Сланцы, улица Кирова, дом 16. Тел./факс 8 (813)2-11-63, адрес

электронной почты: slanobrazov@yandex.ru., официальный сайт в сети Интернет: <http://slc.lokos.net/koslcl/>.

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 Комитета и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

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

на Интернет-сайтах Комитета 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;
адрес органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, 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, 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: <http://slc.lokos.net/koslc/>, 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 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

из многодетных семей (Указ 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»);

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 Сланцевского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования Сланцевского муниципального района, осуществляющим управление в сфере образования (далее – Комитет).

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 Комитете или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

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

2.6.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

Прием заявления-анкеты осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

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

предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления-анкеты;

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Допустимый срок ожидания в очереди.

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

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Комитета.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами с образцами заполнения заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитета образования -Сланцевского муниципального района Ленинградской области. 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 наличие у заявителя адреса электронной почты. В случае если результат предоставления услуги (направление (уведомление о невозможности предоставления места) в образовательную организацию) выдается в электронной форме, орган местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования, обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

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

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

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

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

выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

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

Комитету, предоставляющему муниципальную услугу 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, в том числе через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с заявлением-анкетой в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

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

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

специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги; осуществляющий выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по

результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

4.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

осуществляет сканирование представленных документов;

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

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

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

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

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

Заявление-анкета, подписанное заявителем, хранится в Комитете.

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут.

4.2.3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ:
специалист МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление-анкету с прикрепленными скан-образами документов в Комитет. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и возвращает заявление-анкету, подписанную заявителем.

Максимальный срок выполнения действия – не более 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 МФЦ;

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

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

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

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

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

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия – не более 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», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе») и скан-образы документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента).

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

4.2.5. Срок исполнения административной процедуры:
выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию - в течение 30 дней с момента поступления заявления.

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

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

4.3. Выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

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

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

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

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

специалист Комитета, 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);

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

4.3.3. В рамках настоящей административной процедуры

4.3.3.1. Специалист Комитета:

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

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

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

передает направление (уведомление о невозможности предоставления места) заявителю:

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

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

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

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

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

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

Специалист Комитета:

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

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

передает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет.

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

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

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

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

передает направление заявителю:

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

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

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

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

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

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

передает уведомление о постановке в очередь следующего года заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет.

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

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

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

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

осуществляет сканирование заполненного заявителем уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения;

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

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

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

4.3.4. Срок исполнения административной процедуры:

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

4.3.5. Критерием принятия решения являются наличие вакантного места в 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 администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

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, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный

район Ленинградской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

Руководитель Администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования Сланцевского муниципального района, его структурных подразделений, а также и должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеет право жалобу на решения, действия и (бездействия) Комитета, а также должностных лиц (муниципальных служащих) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

6.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, (муниципальных служащих) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

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

- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении органа допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) главе администрации Сланцевского муниципального района – на решение или действия (бездействие) заместителя главы администрации, председателя Комитета, должностного лица (муниципального служащего) Комитета;
- 2) заместителю главы администрации - на решение или действия (бездействие) председателя Комитета, должностного лица (муниципального служащего) Комитета;
- 3) председателю Комитета - на решение или действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего) Комитета.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сланцевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

В случае поступления жалобы через МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соответствующим соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

1) Наименование администрации Сланцевского муниципального района, структурного подразделения, должностного лица (муниципального служащего), предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства или наименование, сведения о месте нахождения (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета должностного лица (муниципального служащего) предоставившего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Сланцевского муниципального района, её структурных подразделений, должностного лица (муниципального служащего), предоставившего муниципальную услугу. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.6. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также предоставляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении либо об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.8. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня рабочего дня со дня её поступления.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать одного рабочего дня.

6.10. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.11. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации Сланцевского муниципального района, её структурных подразделений, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Сланцевского муниципального района, её структурные подразделения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

6.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.13. По результатам рассмотрения должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение:

1) 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

6.15. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование администрации Сланцевского муниципального района (Комитета), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, предоставившем муниципальную услугу, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба принята обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.16. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.17. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

6.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

6.21. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 Сланцевского
муниципального района»

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

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

9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosново@gmail.com	
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	8-921-181- 10-35
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино»	Ленинградская область, г. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -	mfc-info@lenreg.ru	577-47- 30

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Сланцевского муниципального района

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

№	Название	Данные
Общие сведения		
1	Источник	
2	Номер заявления	
3	Заявитель по отношению к ребенку	
4	Фамилия	
5	Имя	
6	Отчество	
7	Дата рождения	
8	Гражданство	
9	СНИЛС заявителя	
10	Контактный телефон 1	
11	Контактный телефон 2	
12	Адрес электронной почты	
13	Документ, удостоверяющий личность	
14	Серия	
15	Номер	

16	Дата выдачи	
17	Кем выдан	
Адрес регистрации заявителя		
18	Почтовый индекс	
19	Область (край, округ, республика)	
20	Район	
21	Город или населённый пункт	
22	Улица	
23	Дом	
24	Корпус	
25	Квартира	
Фактический адрес заявителя		
26	Почтовый индекс	
27	Область (край, округ, республика)	
28	Район	
29	Город или населённый пункт	
30	Улица	
31	Дом	
32	Корпус	
33	Квартира	
Сведения о ребенке		
34	Фамилия ребенка	
35	Имя ребенка	
36	Отчество ребенка	
37	Пол	
38	Дата рождения	
39	СНИЛС	
40	Адрес регистрации ребенка	
41	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
42	Серия	
43	Номер	

44	Дата выдачи	
45	Кем выдано	
46	Номер актовой записи	
47	Страна (если выдано в другой стране)	
Сведения об образовательной организации		
48	Год зачисления	
49	Желаемый район	
50	Предпочитаемая ДОО 1(номер)	
51	Предпочитаемая ДОО 2(номер)	
52	Предпочитаемая ДОО 3(номер)	
53	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
54	Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	
55	Наличие льготы	
<p>Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p>		
Дата: _____		Подпись: _____/(<u>ФИО</u>)

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 Сланцевского
муниципального района»

Руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
Сланцевского муниципального района

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/

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 Сланцевского муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Настоящее уведомление выдано _____

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

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

_____ муниципального района
(городского округа) Ленинградской области

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

ВНИМАНИЕ!

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

управление в сфере образования муниципального образования
_____ Ленинградской области, или в МФЦ.

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

муниципального образования

Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

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

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

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

(указать причину отказа)

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

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

муниципального образования

Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

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 Сланцевского
муниципального района»

НАПРАВЛЕНИЕ

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

Комитет образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области
направляет для зачисления с « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу

(адрес фактического проживания ребенка)

в муниципальную образовательную организацию:

Направление действительно в течение 14 дней

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

муниципального образования

Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

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 Сланцевского
муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

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

Настоящим _____ уведомляется

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в образовательную организацию _____

_____ муниципального района
Ленинградской области с _____.

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

по следующей причине:

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

муниципального образования _____

Ленинградской области

Контактный телефон _____

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 Сланцевского
муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении альтернативной формы обучения

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

Настоящее уведомление выдано _____

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в образовательную организацию _____

_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____

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

по следующей причине:

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

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательной организации

_____ района Ленинградской области с

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

муниципального образования _____

Ленинградской области

Контактный телефон _____

(линия отрыва)

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

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

1. С предложенным альтернативным предложением согласен, прошу выдать направление в образовательную организацию Сланцевского муниципального района Ленинградской области
2. Отказываюсь от места, предоставленного моему ребенку в образовательной организации

_____ муниципального района
(городского округа) Ленинградской области и прошу снять

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

3. Прошу изменить дату поступления моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательную организацию _____

(указать новую дату поступления ребенка в образовательную организацию)

Заполните выбранный вариант ответа.

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

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 Сланцевского
муниципального района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке в очередь следующего года

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

Настоящим _____ уведомляется

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано направление в образовательную организацию _____

_____ муниципального района
(городского округа) Ленинградской области с

_____.

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

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования

Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

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 Сланцевского муниципального района»

КНИГА

учета выдачи направлений в образовательные организации

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

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

