Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации

от _____ *№* _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
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 муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» 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 муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющим управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственные органу местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющему управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) (далее – образовательные организации);

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» (согласно перечню, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту).

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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области): 188641, Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, г.Всеволожск, ул. 1-я линия, дом 38, Тел./факс 8 (813)57-038, 8 (813)57-036, адрес электронной почты: vsevcom@vsevcom.ru, официальный сайт в сети Интернет: http:/komitet.vsv.lokos.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. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, имеющие вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, а также лицо из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющееся родителем (законным представителем) или лицом, уполномоченным родителями (законными представителями) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), расположенную на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Заявитель)

1.7.1. Дети Заявителей направляются в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), расположенную на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с учетом положений, указанных в п. 1.10., даты подачи заявления, возрастной категории, в следующем

порядке:

1.7.1.1 дети, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, закрепленной в установленном законом порядке за соответствующей образовательной организацией;

1.7.1.2. дети, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, не закрепленной в установленном законом порядке за соответствующей образовательной организацией, направляются на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, указанных в п. 1.7.1.1.;

1.7.1.3. дети, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, направляются на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, указанных в п. 1.7.1.1. и п. 1.7.1.2.

1.7.2. Заявитель в год поступления ребенка в образовательную организацию обязан представить в орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в срок до 14 апреля текущего года оригиналы документов, подтверждающие право Заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при их наличии), а так же оригинал документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма № 3 или форма № 8 или форма № 9).

1.8. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. 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.

1.8.2. 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.

1.9. Стенды с информацией, указанной в пункте 1.8. располагаются в образовательных организациях, в органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), в ГБУ ЛО «МФЦ» и его структурных подразделениях.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области): http:/komitet.vsv.lokos.net, на сайтах образовательных организаций.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам.

Заявителями являются лица, указанные в пункте 1.7 Административного регламента.

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

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

– граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «о распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

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

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

– сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

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

– детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

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

– гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

– сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

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 муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющим управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

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

Выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется:

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

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

– лично Заявителю, в случае обращения Заявителя за предоставлением услуги в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 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 года № 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»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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».

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);

– документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма № 3 или форма № 8 или форма № 9);

– 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 и 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-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. Документы прикрепляются в специально обозначенные поля информационной системы «Электронный детский сад», соответствующие виду документа. В случае отсутствия специального поля, документ прикрепляется в поле «Документы».

При личном обращении в орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) 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 орган местного самоуправления 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 выборе орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район») 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) или 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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) или 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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области)

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 содержат 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 муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, 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 и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), обеспечивающий возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), МФЦ,

по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для Заявителя возможности обратиться за получением услуги в орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), в МФЦ, обратиться в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

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

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

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

3) 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;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

5) обеспечение для Заявителя возможности обратиться за получением услуги в орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), в МФЦ, обратиться в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность Заявителя профессионализмом должностных лиц;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

– номера кабинета;

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

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

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

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 органа местного самоуправления.

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 (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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.

Органу местного самоуправления (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 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 органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

Максимальный срок выполнения действия – 20 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области,

осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) 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 о свидетельстве о рождении).

Изменения в ранее поданное заявление можно внести через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, личный кабинет автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», при личном обращении в орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) или в МФЦ.

4.2.4.1. В случае обращения Заявителя в орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 Административного регламента);

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.2.4.2. В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление посредством МФЦ 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 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

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

Максимальный срок выполнения действия– 20 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 Административного регламента).

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

4.2.5. Срок исполнения административной процедуры:

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

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

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

4.3. Выдача направления ребенку Заявителя в образовательную организацию.

Выдача направлений на вакантные места в образовательную организацию осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, годом поступления, указанном в заявлении, возрастной категорией ребенка, заявленными льготами, заявленными образовательными организациями и порядком, определенным пунктом 1.7. Административного регламента.

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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), ответственный за выдачу направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) Заявителю, а также передачу в МФЦ направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) (далее - специалист органа местного самоуправления);

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

4.3.3. В рамках настоящей административной процедуры

4.3.3.1. Специалист органа местного самоуправления:

– 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 органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области);

– 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 группах полного дня в образовательной организации выданы направления, Заявителям, стоящим следующими в очереди формируется альтернативное предложение (предложение о предоставлении альтернативной формы обучения): предложение о направлении ребенка в другую образовательную организацию, не указанную в заявлении и расположенную на территории Всеволожского муниципального района, в которой имеются свободные места в группах полного дня возрастной категории ребенка Заявителя (далее – альтернативная организация). При отсутствии вакантных мест в группах полного дня в альтернативных организациях формируется альтернативное предложение о направлении ребенка Заявителя в группу кратковременного пребывания в заявленные образовательные организации.

Специалист органа местного самоуправления:

– 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 органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области);

– 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 также по истечению срока предложения (14 календарных дней), статус заявления изменяется на «отказ от альтернативного предложения»;

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

– формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

– при появлении вакантного места в выбранной Заявителем образовательной организации производит действия в соответствии с пунктом 4.3.3.1. Административного регламента.

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 органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 орган местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области).

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из органа местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области), 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 является наличие вакантного места в образовательной организации. При наличии в образовательной организации свободных мест (при появлении свободных мест в течение календарного года) начало процедур, связанных с выдачей направления Заявителю для зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляется в течение всего календарного года.

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 МО «Всеволожский 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 МО «Всеволожский 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 МО «Всеволожский 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.

Глава Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации МО «Всеволожский 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 Российской Федерации.

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

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

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 МО «Всеволожский муниципальный район» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– 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, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 МФЦ. При поступлении жалобы 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.

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, 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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(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	Филиал 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) 500-00-47
	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал 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) 500-00-47
	Филиал 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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал 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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал 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) 500-00-47
	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал 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) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал 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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
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) 500-00-47

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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области»

Руководителю органа местного самоуправления
МО «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области, осуществляющего
управление в сфере образования
(Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район»
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	
54	Потребность ребенка в адаптивной	
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: _____/(_____)

Расшифровка подписи

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

Руководителю органа местного самоуправления
МО «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области, осуществляющего
управление в сфере образования
(Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район»
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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
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 _____ Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (http://obr.lenreg.ru), в органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

ВНИМАНИЕ!

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

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Ленинградской области
(Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский
муниципальный район» 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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
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 органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области (Комитет по образованию
администрации МО «Всеволожский муниципальный
район» 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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области»

НАПРАВЛЕНИЕ

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

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу _____
_____,
(адрес фактического проживания ребенка)
направляется органом местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющим управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области) для зачисления в муниципальную образовательную организацию:
_____

с «_____» _____ 20_____ г.

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

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования
Ленинградской области (Комитет по образованию
администрации МО «Всеволожский муниципальный
район» 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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
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(а) в образовательную организацию _____ Всеволожского муниципального района (городского округа) Ленинградской области с _____.
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя)
по причине:

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

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования муниципального
образования Ленинградской области
(Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район»
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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения

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

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
Уведомляем Вас о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен(а) в образовательную организацию _____
_____ Всеволожского муниципального района
Ленинградской области с _____
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя)

по причине:

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

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательной организации

_____
_____ _____ Всеволожского района
Ленинградской области с _____, в группе: _____.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования муниципального
образования Ленинградской области
(Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район»
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 МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в МФЦ, через личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (www.obr.lenreg.ru), через Личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) в зависимости от способа подачи заявления следующую информацию:

_____

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

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

2. Прошу изменить дату поступления моего ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательную организацию _____

(указать новую дату поступления ребенка в образовательную организацию)

Заполните выбранный вариант ответа.

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.
Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляем Вас о том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен(а) в образовательную организацию _____
_____Всеволожского муниципального района
Ленинградской области с _____.
(дата поступления в образовательную организацию,
указанная в заявлении родителя (законного представителя)
по причине отсутствия вакантных мест в 20_ - 20__ учебном году, в связи с чем Ваше заявление поставлено в очередь на поступление в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (http://obr.lenreg.ru), в органе местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

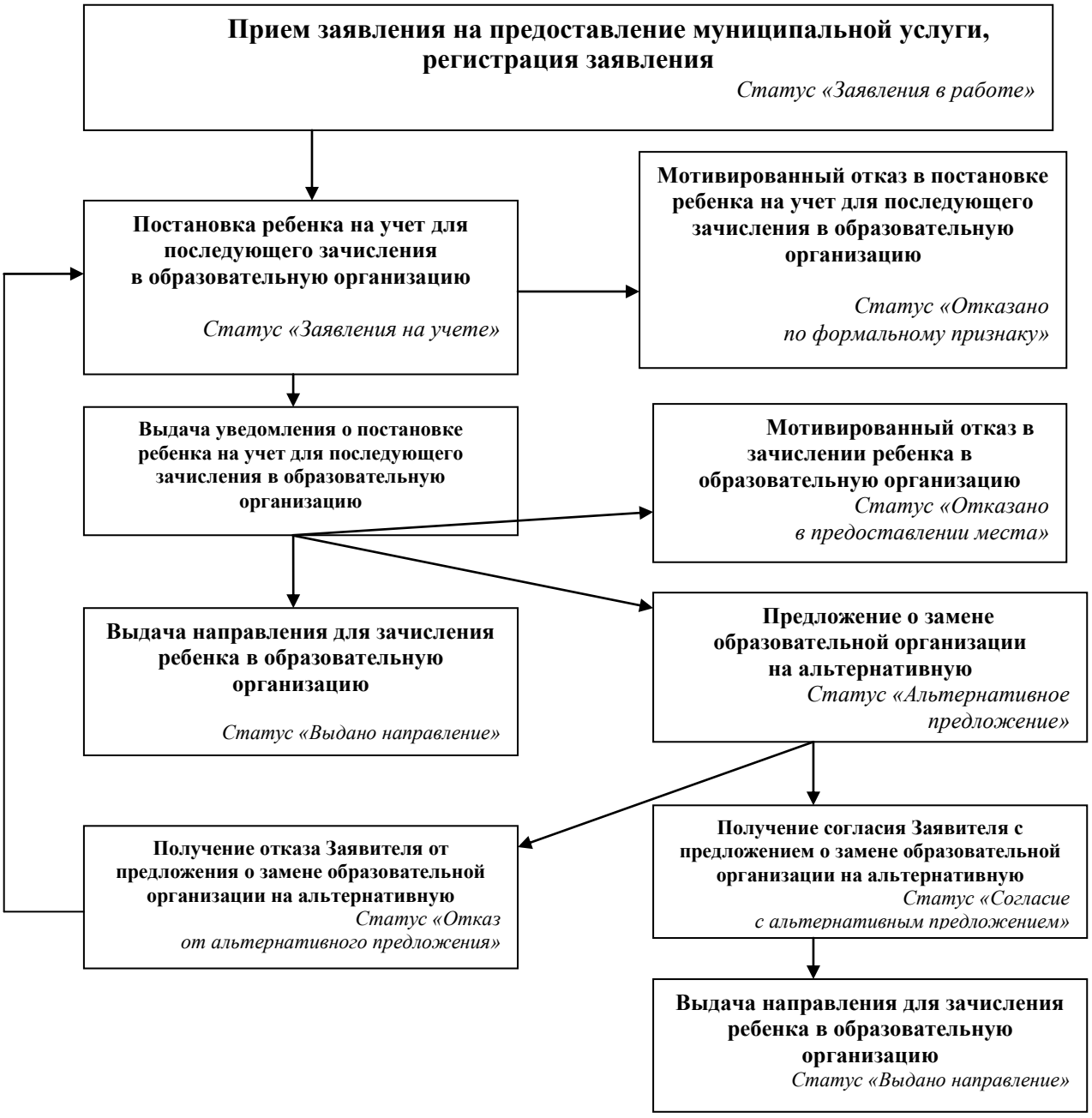
Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования муниципального
образования Ленинградской области
(Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области) _____
Контактный телефон _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
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 № 11
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
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»