



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2022 № 1052-па

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

В целях повышения доступности и качества предоставления услуг дошкольного образования в муниципальных казенных и бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании данной услуги, и в связи с расширением перечня муниципальных услуг, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также посредством многофункциональных центров, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.09.2017 № 2705-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.11.2018 № 2690-па, от 05.07.2019 № 1106-па), администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.01.2021 № 115-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

3. Комитету образованию администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тычинского И.Ф.

Глава администрации



А.Г. Клементьев

Загайнова Надежда Сергеевна, 8(81361)26329
7 гв

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от 28.03.2022 № 1052-па

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

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, имеющих право на посещение образовательной организации по возрасту¹ (далее – заявитель).

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

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

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

- инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

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

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- 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»);

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- прокуроров (Федеральный закон 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»);

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

- отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компен-

сациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

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

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) 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»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших 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»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных 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»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в образовательных организациях) заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию рассматриваются по дате подачи заявления.

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию имеют дети, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в данной образовательной организации (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Информация о местах нахождения комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – комитет), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющихся многофункциональными центрами (далее – организации), графиках работы, контактных телефонах размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте комитета, образовательной организации;
- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru>;
- на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;
- органы внутренних дел;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Органы опеки и попечительства;
- комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

- при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

- без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕЦУ, ИГУ ЛО.

Заявление на внесение изменения в ранее поданную заявку принимается:

- при личной явке: в комитете; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

- без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕЦУ, ИГУ ЛО.

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

- по телефону – в комитет, в МФЦ;
- посредством сайта комитета – в комитет;
- посредством ЕПГУ/ИГУ ЛО – в комитет, в МФЦ;
- посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

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

Порядок приема детей в образовательную организацию регламентируется локальным актом образовательной организации.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, направление для зачисления в образовательную организацию, уведомление об отказе в предоставлении места, уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, уведомление о постановке в очередь следующего года, приказ о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личной явке: в комитете; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», в образовательной организации (в части получения результата о зачислении).

- без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления в комитет через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО или посредством МФЦ.

Внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления производится в течение 10 рабочих дня со дня регистрации заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в детский сад» (далее – ведомственная АИС).

Дата желаемого зачисления в образовательную организацию определяется заявителем при подаче заявления.

Дата желаемого зачисления не может быть ранее:

- даты достижения ребенком 2 месячного возраста;
- даты подачи заявления;
- даты постановки заявления на учет.

В указанных случаях датой желаемого зачисления считается дата постановки заявления на учет.

2.4.2. Выдача направления в образовательную организацию.

Плановое комплектование образовательных организаций (направление детей в образовательные организации для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего календарного года.

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

Доукомплектование образовательных организаций осуществляется не реже 1 раза в неделю. При доукомплектовании комитет выдает направление на вакантные места в образовательных организациях.

Направление действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комитетом в ведомственной АИС электронного направления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Устав муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию заявителем предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление в адрес комитета для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, заполненное в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – регламент):

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО, специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребёнка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан), при подаче заявления посредством ЕПГУ допускается вместо реквизитов (№, серия, дата выдачи, кем выдан) наличие только актовой записи при условии автоматического заполнения её из профиля заявителя на основании данных, полученных из ЕГР ЗАГС в рамках суперсервиса «Рождение ребенка»;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию.

При поступлении в ведомственную АИС заявления с идентичной информацией о ребенке, заявление не регистрируется. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением 4 к регламенту.

При заполнении заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию заявитель может выбрать не более трех муниципальных образовательных организаций, первая из выбранных образовательных организаций является приоритетной, другие – дополнительными.

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, в заявлении дополнительно указывается фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме);
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.6.1.3. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя:

- свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства.

2.6.1.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

2.6.1.6. Один из документов, подтверждающих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (далее – документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки) (при наличии) в зависимости от категории заявителя в соответствии с пунктом 1.2 регламента:

2.6.1.6.1. При подтверждении бессрочной льготы:

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключющие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.1.6.2. При подтверждении долгосрочной льготы:

- удостоверение многодетной семьи (в случае отсутствия технической реализации запроса сведений из реестра о присвоении статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области из автоматизированной информационной системы «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Сопзащита»), указанное в подпункте 3 пункта 2.7 регламента и (или) получения удостоверения (статуса) многодетной семьи в другом субъекте Российской Федерации);

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (в случае отсутствия технической реализации запроса сведений из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности, указанного в подпункте 4 пункта 2.7 регламента).

2.6.1.6.3. При подтверждении краткосрочной льготы:

- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника органа внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции.

Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.2. Для внесения изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию:

2.6.2.1. Для внесения изменений в позиции «дата желаемого зачисления», «приоритетная ДОО (номер)», «дополнительная ДОО 1 (номер)», «дополнительная ДОО 2 (номер)», направленность, режим пребывания группы, адрес электронной почты, номер телефона заявителем заполняется заявление согласно приложению 2 к регламенту.

2.6.2.2. Для внесения изменений в позицию «наличие льготы» заявителем:

- заполняется заявление согласно приложению 2 к регламенту;
- предоставляется документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки.

2.6.2.3. Для внесения изменений в позицию «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем:

- заполняется заявление согласно приложению 2 к регламенту;
- предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2.4. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, предоставляют в комитет или в МФЦ в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года:

- документы, содержащие сведения, подтверждающие право на специальные меры поддержки при зачислении в образовательную организацию в случае наличия краткосрочной льготы или долгосрочной льготы, если срок действия льготы не охватывает желаемую дату зачисления в образовательную организацию;

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

Для предоставления документов, указанных в настоящем пункте, заявителем заполняется заявление согласно приложению 19 к регламенту.

2.6.3. При получении уведомления о неявке заявитель вправе в течение года от даты получения уведомления обратиться в комитет или МФЦ с заявлением о восстановлении на учете для последующего зачисления в образовательную организацию.

Заявителем заполняется форма заявления, указанная в приложении 11 к регламенту.

2.6.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителем представляются следующие документы:

2.6.4.1. Заявление о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению 16 к регламенту, поданное в адрес образовательной организации следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в образовательную организацию;

- путем заполнения электронной формы в личном кабинете на ЕПГУ.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6.4.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме);
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.6.4.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребёнка, выданное компетентными органами иностранного государства.

2.6.4.4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) является основанием для зачисления в группу компенсирующей направленности.

Факт согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6.4.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

2.6.4.6. Свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации).

2.6.4.7. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

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

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

В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.7. Для получения муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

В органах внутренних дел (при технической реализации):

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации при первичном обращении либо при изменении паспортных данных;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (для ребенка).

В органе Федеральной налоговой службы (при технической реализации):

- сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС – сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения или помере записи акта о рождении.

В комитете по социальной защите населения Ленинградской области:

- сведения из реестра о присвоении статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области из АИС «Соцзащита».

В органе Пенсионного фонда Российской Федерации (при технической реализации):

- сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности.

Сведения, подтверждающие установление опеки, запрашиваются в органе опеки и попечительства (в случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения): при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

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

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

в) 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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

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

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

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

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

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

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, комитет, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

2.9.1. Отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию: представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом; наличие зарегистрированного заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.

2.9.2. Отказ в приеме заявления о приеме в образовательную организацию: представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; нарушение срок подачи документов: документы не предоставлены в установленный срок.

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

2.10.1. Отказ в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию: представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; данные, запрошенные в соответствии с пунктом 3.1.2.2 регламента, не подтверждены в установленный срок.

2.10.2. Отказ в предоставлении услуги: предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги; возрастные ограничения при зачислении в образовательную организацию; заявление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в комитет, в МФЦ, на ЕИГУ/ЦУЛО.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета или в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником комитета, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в комитете, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете, МФЦ или в образовательной организации;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых в образовательную организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕИГУ/ПГУ ЛО.

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

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

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

- прием заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию (о направлении в образовательную организацию), постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения;

- внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления;

- выдача направления ребенку заявителя для приема в образовательную организацию.

- прием заявления о приеме в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию.

3.1.2. Прием заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет через МФЦ либо через ЕИГУ/ПГУ ЛО с заявлением о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕИГУ/ПГУ ЛО, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявление поступает в ведомственную АИС в личный кабинет специалиста комитета.

При наличии в заявлении сведений о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования заявление также поступает в личный кабинет специалиста психолого-медико-педагогической комиссии в ведомственной АИС.

Специалист комитета:

- получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя и электронные образы документов;
- направляет в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО, в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления) информацию о праве заявителя по собственной инициативе представить в течение 10 рабочих дней в комитет сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.7 Регламента с указанием перечня документов, сроков, способов и места предоставления;
- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ведомственной АИС получает сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, согласно пункту 2.7 регламента, а также сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- в случае отсутствия ответов на межведомственные запросы или получения ответов об отсутствии подтверждающей информации направляет в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО (в зависимости от способа подачи заявления), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней после направления уведомления представить в комитет документы для подтверждения права на получение муниципальной услуги с указанием перечня документов, сроков и места предоставления, форма уведомления указана в приложении 13 к регламенту;
- ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию/отказывает в постановке ребенка на учет по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 регламента/отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 регламента; форма уведомлений указана в приложениях 3, 5 к регламенту.

При отсутствии документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки, заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию ставится на учет без учета льготной категории.

Специалист психолого-медико-педагогической комиссии:

- получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя;
- в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления подтверждает наличие или отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае получения ответа об отсутствии подтверждающей информации о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования специалист комитета направляет в личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО, в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление о необходимости в течение 5 рабочих дней после направления уведомления представить в комитет заключение психолого-медико-педагогической комиссии, форма уведомления указана в приложении 13 к регламенту.

При отсутствии заключения психолого-медико-педагогической комиссии заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию ставится на учет без учета потребности ребенка в адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

- специалист комитета, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений (далее – специалист комитета);
- специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги; осуществляющий выдачу

документов, полученных от комитета, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

3.1.2.4. Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 регламента.

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

3.1.3. Внесение изменения(й) в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию.

Заявители, подавшие заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, до момента формирования комитетом направления имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранную дату желаемого поступления (выбранная дата не может быть ранее текущей даты);
- изменить ранее выбранную образовательную организацию: «приоритетная ДОО (номер)», «дополнительная ДОО 1 (номер)», «дополнительная ДОО 2 (номер)»;
- изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;
- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;
- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптивной образовательной программе;
- изменить сведения о месте регистрации, месте фактического проживания ребенка.
- изменить сведения об адресе электронной почты, номере телефона.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет, в том числе через МФЦ либо через ЕПГУ ЛГУ ЛО, с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление.

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

3.1.3.2.1. В случае обращения заявителя в комитет с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление уполномоченное лицо комитета:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 регламента;
- в соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление;
- загружает электронные образы документов заявителя в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.3.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ либо через ЕПГУ/ПГУ ЛО с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление уполномоченное лицо комитета:

- в соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление. Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за внесение изменений в ранее поданное заявление.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: внесено(ы) изменение(я) в ранее поданное заявление в ведомственную АИС.

3.1.4. Выдача направления ребенку заявителя для зачисления в образовательную организацию.

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

Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 регламента, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации;

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 регламента, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- дети, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации;

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

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

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, предоставляют в комитет или в МФЦ в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года:

а) документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки в случае:

- наличия краткосрочной льготы;
- наличия долгосрочной льготы, если срок действия льготы не охватывает желаемую дату зачисления в образовательную организацию;
- наличия бессрочной льготы в случае подачи заявления на постановку ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию на ЕИГУ/ИГУ ЛО;

б) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Уведомление о необходимости подтверждения вышеуказанных документов направляется на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, согласно приложению 14 регламента.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в образовательную организацию, комитет при проведении процедуры комплектования рассматривает заявление о постановке ребенка на учет на общих основаниях.

При отсутствии сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области комитет при проведении процедуры комплектования рассматривает заявление о постановке ребенка в позиции «дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года;
- при доукомплектовании образовательных организаций: наступление даты желаемого зачисления, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем образовательной организации.

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

3.1.4.2.1. Специалист комитета:

- формирует в ведомственной АИС список детей, которые могут получить направление в образовательную организацию;
- формирует в ведомственной АИС направления в образовательную организацию, форма направления указана в приложении 6 к регламенту;
- формирует в ведомственной АИС уведомление об отказе в предоставлении места в образовательной организации с указанием причины, форма уведомления указана в приложении 7 к регламенту.
- в день формирования направления (уведомления об отказе 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 направления (уведомления о невозможности предоставления места) в комитете;

В случае согласия с направлением в образовательную организацию заявителем необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) подтвердить согласие, обратившись в образовательную организацию, указанную в направлении:

- при личной явке: в образовательную организацию;
- без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО; по телефону, электронной почте образовательной организации.

В случае отказа от направления в образовательную организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться в комитет, осуществляющий управление в сфере образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, с заявлением об отказе, форма заявления об отказе от направления и подтверждении потребности (отсутствии потребности) в предоставлении места в образовательной организации в более поздние сроки, форма заявления об отказе от направления указана в приложении 8 к регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист комитета:

- формирует в ведомственной АИС отказ от направления, форма уведомления об отказе от направления указана в приложении 9 к регламенту;
- возвращает заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;
- формирует уведомление о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, форма уведомления указана в приложении 3 к регламенту.

По истечении срока действия направления (14 календарных дней) в случае неявки заявителя в образовательную организацию специалист комитета формирует в ведомственной АИС уведомление о неявке, форма уведомления о неявке указана в приложении 10 к регламенту. Работа с заявлением прекращается.

При получении уведомления о неявке заявитель вправе в течение года от даты получения уведомления обратиться в комитет или МФЦ с заявлением о восстановлении на учете для последующего зачисления в образовательную организацию, форма заявления указана в приложении 11 регламенту.

При отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию восстановлению не подлежит.

Уведомление об изменении статуса предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО, в МФЦ.

Направление/уведомление о невозможности предоставления места/ уведомление об отказе от направления/ уведомление о постановке на учет для последующего зачисления в образовательную организацию/ уведомление о неявке направляются заявителю:

- в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;
- при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в комитет, МФЦ.

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

- формирует в ведомственной АИС уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, форма уведомления указана в приложении 12 к регламенту. Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней со дня формирования альтернативного предложения;

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

- передает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:

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

- при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в комитете;

- получает согласие/отказ заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения (форма согласия/отказа указана в приложении 12 к регламенту);

- в случае согласия заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения:

- формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении 6 к регламенту;

- передает направление заявителю:

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

- при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в комитете.

В случае отказа заявителя, а также по истечении срока предложения (14 календарных дней) восстанавливает заявление на учете для зачисления в образовательную организацию, форма уведомления заявителя указана в приложении 3 к регламенту.

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

- специалист комитета, ответственный за выдачу направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) заявителю, а также передачу в МФЦ направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года);

- специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

3.1.4.4. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в образовательной организации

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

3.1.5. Прием заявления о приеме в образовательную организацию с комплектом документов и зачисление в образовательную организацию.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлением в образовательную организацию.

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

3.1.5.2.1. Должностное лицо образовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в образовательную организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 регламента.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер направления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, форма приглашения указана в приложении 15 к регламенту.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в указанный в приглашении образовательной организации срок, форма уведомления указана в приложении 17 к регламенту.

Заявление заявителя восстанавливается на учете в очереди следующего года.

3.1.5.2.2. При обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- регистрирует полученные документы в журнале приема документов.

Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица образовательной организации и печатью образовательной организации, форма уведомления указана в приложении 18 к регламенту.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование образовательной организации;
- идентификационный номер заявления о приеме;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;
- перечень представленных документов.

После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.1.5.2.3. Оформление распорядительного акта о приеме в образовательную организацию.

Прием в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в соответствии со сроками, указанными в пункте 2.4.3 регламента.

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

- сотрудник образовательной организации, назначенный ответственным за прием заявления и комплект документов (далее – сотрудник образовательной организации);
- руководитель образовательной организации.

3.1.5.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 регламента.

3.1.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ/ИГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых до-

пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.4.1. Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- проходит авторизацию в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- прикрепляет электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.6.1 регламента);

- отправляет заполненное заявление.

3.2.4.2. При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) заявителем в электронном виде вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образы документов, указанных в пункте 2.6.2 регламента.

3.2.5. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Информация о статусе предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется на адрес электронной почты заявителя (в случае указания заявителем при подаче заявления адреса электронной почты).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с из-

ложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в рамках суперсервиса.

3.4.1. Под суперсервисом понимается комплексный подход к предоставлению муниципальных услуг в конкретной жизненной ситуации, который осуществляется в электронном виде (без личного обращения в комитет или МФЦ) и предусматривает предварительное подтверждение права гражданина на получение муниципальной услуги на основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги в рамках суперсервиса осуществляется при технической реализации предоставления услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ, а также при реализации получения сведений для ее предоставления из государственных информационных систем и/или посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках суперсервиса муниципальная услуга предоставляется при технической реализации до момента получения уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию. Услуга в рамках суперсервиса предоставляется только гражданам Российской Федерации.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги в рамках суперсервиса не исключает права гражданина обратиться с заявлением на получение муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.2 регламента.

3.4.4. На основании сведений, полученных из государственных информационных систем и/или полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, гражданину на ЕПГУ/ПГУ ЛО в личный кабинет предварительно направляется уведомление о наличии у него права на получение муниципальной услуги/услуг в рамках суперсервиса. В личном кабинете становится доступным для заполнения, подписания и отправки заявление (далее – заявление) на получение муниципальной услуги/услуг в рамках суперсервиса.

3.4.5. В случае согласия предоставления муниципальной услуги/услуг в рамках суперсервиса гражданин заполняет заявление, что является основанием для начала предоставления муниципальной услуги/услуг в рамках суперсервиса.

3.4.6. Соглашаясь на получение муниципальной услуги/услуг в рамках суперсервиса, гражданин несет ответственность за достоверность представляемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нор-

мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

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

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправ-

лении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку укомплектованности пакета документов;

- вносит данные из представленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления коплетному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

- в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных заявителем документов в комитет.

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

6.3. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление, заявителем для внесения изменений в ранее поданное заявление в части приобщения к делу документов, заявления для восстановления ранее поданного заявления посредством МФЦ специалист МФЦ.

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку укомплектованности пакета документов;

- вносит данные из представленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ.

В случае невозможности представления заявителем реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления в заявление допускается указание фамилии, имени, отчества (при наличии) и даты рождения ребенка;

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

- заверяет каждый документ дела своей ОП;

- не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных заявителем документов в комитет (при наличии технической возможности);

- в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов направляет на бумажных носителях в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, по экстерриториальному принципу) посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.4. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

6.4.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и наличие в пункте 2 регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

6.4.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 регламента, а также наличие в пункте 2.9 регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с регламентом следующие действия:

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

- распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.5. Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из комитета уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги), направления (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомления о невозможности предоставления места) уведомления о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), или посредством sms-сообщения, или посредством информирования по электронной почте, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ: уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги), направление в образовательную организацию (уведомление о постановке в очередь следующего года, уведомление о невозможности предоставления места), приказ о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Приложение 1
к Административному регламенту

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Тосненского района Ленинградской области, Запорожской В.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

№	Название	Данные
Общие сведения		
1	Заявитель по отношению к ребенку	
2	Фамилия	
3	Имя	
4	Отчество	
5	Контактный телефон	
6	Адрес электронной почты	
7	Документ, удостоверяющий личность	
8	Серия	
9	Номер	
10	Дата выдачи	
11	Кем выдан	
12	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки	
Сведения о ребенке		
13	Фамилия ребенка	
14	Имя ребенка	
15	Отчество ребенка	
16	Дата рождения	
17	Адрес места жительства ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
18	Серия	
19	Номер	
20	Дата выдачи	
21	Кем выдано	
22	Номер актовой записи	
Номер записи акта о рождении		
23	Номер записи акта о рождении	
Сведения об образовательной организации		
24	Дата желаемого зачисления	
25	Желаемый район	
26	Приоритетная ДОО (номер)	
27	Дополнительная ДОО 1 (номер)	
28	Дополнительная ДОО 2 (номер)	

29	ФИО братьев/сестер, обучающихся в предпочитаемой ДОО	
30	Направленность дошкольной группы	
31	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
32	Потребность ребенка в адаптированной образовательной программе	
33	Наличие льготы	
34	Согласие на направление в группы полного дня	
35	Согласие на направление в группы кратковременного пребывания	
36	Сведения о выборе языка обучения	
37	Согласие на предложение других ДОО при отсутствии мест в выбранных ДОО	
<p>Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p>		
Дата: _____		Подпись: _____ / (ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Тосненского района Ленинградской области, Запорожской В.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление по обращению № _____ от «__» _____
20__ года:

(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
/расшифровка подписи/

Приложение 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ года

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

уведомляем Вас о том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

на основании заявления № _____ от « _____ » _____ 20__ года
постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализую-
щую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Тосненского района Ленинградской области.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____

ВНИМАНИЕ!

1. Информацию о статусе Вашего заявления и позиции в списке детей, кото-
рым могут быть предоставлены места в муниципальных образовательных органи-
зациях Вашего муниципального района (городского округа), можно отслеживать
на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, подписав-
шись на услугу:

- «Информация о ранее поданных заявлениях» – в случае подачи заявления
на ЕПГУ;

- «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным очно» – в слу-
чае подачи заявления иным способом.

2. Информация о позиции в списке детей, которым могут быть предоставле-
ны места в муниципальных образовательных организациях Вашего муниципально-
го района (городского округа), предоставляется по заявлениям в статусе «Ожида-
ние направления».

3. Внести изменения в Ваше заявление можно:

- в личном кабинете ЕПГУ – в случае подачи заявления на ЕПГУ;

- в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере
образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской
области, или в МФЦ – в случае подачи заявления иным способом.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 88136126329

Приложение 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

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

Уведомляем о том, что Ваше заявление от _____ не может быть
принято по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

ВНИМАНИЕ!

1. Информацию о статусе ранее поданного заявления можно отслеживать на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, подписавшись на услугу:

- «Информация о ранее поданных заявлениях» – в случае подачи заявления на ЕПГУ;

- «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным очно» – в случае подачи заявления иным способом.

2. Внести изменения в ранее поданное заявление можно:

- в личном кабинете ЕПГУ – в случае подачи заявления на ЕПГУ;

- в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, или в МФЦ – в случае подачи заявления иным способом.

3. При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) или в МФЦ.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 88136126329

Приложение 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

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

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организа-
цию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного
образования Госненского района Ленинградской области по причине:

(указать причину отказа в постановке на учет)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Госненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 8813612632

Приложение 6
к Административному регламенту

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающий по адресу

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

направляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, _____ муниципального района (городского округа) Ленинградской области для зачисления в образовательную организацию: _____

с « _____ » _____ 20 ____ года

Направление действительно в течение 14 календарных дней.

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

В случае Вашего отказа от направления в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Госненского района Ленинградской области, с заявлением об отказе.

Ваше заявление будет поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в более поздние сроки.

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

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Госненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 8813612632

Приложение 7
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
в отказе предоставления места

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

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

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен в образовательную организацию _____
Тосненского района

Ленинградской области с _____
(дата поступления в образовательную организацию, указанная
в заявлении родителя (законного представителя))

по причине:

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

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 8813612632

Приложение 8

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
Тосненского района Ленинградской области, Запорожской В.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от направления

Я,

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

отказываюсь от направления № _____, выданного мне для зачисления моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в образовательную организацию _____ для зачисления с _____ (организация, в которую было выдано направление)

_____ (дата, указанная в направлении)

Прошу снять с учета заявление о постановке на учет для последующего зачисления в детский сад № _____ от «__» _____ 20__ года

(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)



в связи с отсутствием потребности в получении места в детском саду.

Прошу оставить на учете заявление о постановке на учет для последующего зачисления в детский сад № _____ от «__» _____ 20__ года:

(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата)

для зачисления с _____ (дата желаемого зачисления)



(Для подтверждения потребности/отсутствия потребности в получении места в детском саду поставьте «галочку» напротив одного из действий, которые нужно совершить с Вашим первоначальным заявлением о постановке на учет для последующего зачисления в детский сад)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ /расшифровка подписи/

Приложение 9
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя в случае отказа от направления в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

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

не может быть зачислен в образовательную организацию _____
(организация, в которую было выдано направление)

Тосненского района Ленинградской области по причине Вашего отказа от направления в образовательную организацию. Ваше заявление поставлено на учет для последующего зачисления в детский сад.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова И.С.
Контактный телефон 8813612632

Приложение 10
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

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

уведомляем Вас о том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию _____

(организация, в которую было выдано направление)

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

Заявитель вправе в течение года от даты получения настоящего уведомления
обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере
образования Тосненского района Ленинградской области с заявлением о восстано-
влении на учет первоначального заявления о постановке на учет для последующего
зачисления в образовательную организацию.

При отсутствии обращения в течение года заявление о постановке на учет
для последующего зачисления в образовательную организацию восстановлению
не подлежит.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 8813612632

Приложение 11

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
Госненского района Ленинградской области, Запорожской В.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для восстановления ранее поданного заявления)

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

Прошу восстановить заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию по обращению № _____ от «__» ____ 20____ г. для зачисления с _____
(Реквизиты уведомления о постановке на учет: _____ (дата желаемого зачисления)
регистрационный номер и дата)

Направление № _____ «__» ____ 20____ года.
(Реквизиты направления: регистрационный номер и дата)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ /расшифровка подписи/

Приложение 12
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

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

Уведомляем Вас о том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в образовательную организацию _____
Тосненского 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
_____ Тосненского района Ленинградской области с _____,
в группе: _____.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 8813612632

(линия отрыва)

Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, следующую информацию:

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

1. С предложенным альтернативным предложением согласен, прошу выдать направление в образовательную организацию _____ муниципального района (городского округа) Ленинградской области

2. С предложенным альтернативным предложением не согласен.
Зашлите выбранный вариант ответа (выбранное подчеркнуть).

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 13
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении документов для постановки на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

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

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам необходимо в течение 5 календарных дней представить в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Тосненского района Ленинградской области по адресу: г.Тосно, ул. Советская, д. 10 А, каб. № 37. оригиналы следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(название документов)

для постановки на учет заявления для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 8813612632

Приложение 14
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении сведений для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию на следующий учебный год

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

В связи с подготовкой к комплектованию дошкольных образовательных организаций на следующий учебный год с 15 марта по 14 апреля текущего года Вам необходимо представить в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования Тосненского района Ленинградской области, оригинал документа, подтверждающего:

1. Место жительства или место пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

2. Право на специальные меры поддержки при приеме в дошкольную образовательную организацию Вашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

При отсутствии сведений, подтверждающих право на специальные меры поддержки, при проведении процедуры комплектования заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

При отсутствии сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области при проведении процедуры комплектования заявление о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию рассматривается в позиции «дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Ленинградской области».

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области, Загайнова Н.С.
Контактный телефон 8813612632

Приложение 15
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

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

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

Прием документов состоится _____ :
(график приема)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Приложение 16
к Административному регламенту

Заявление
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ (ФИО (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя))

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, №, дата выдачи, кем выдан)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять _____

_____ (ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности с _____
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

_____ (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

_____ (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи) _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись (расшифровка подписи): _____

Приложение 17
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам
дошкольного образования _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть принято в дошкольной образовательной организации _____

по причине:

(указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления
в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для
зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем
учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Приложение 18
к Административному регламенту

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Увещдмляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

_____.
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Персчень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

Приложение 19
к Административному регламенту

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
Тосненского района Ленинградской области,
Зашорожской В.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для внесения изменений в ранее поданное заявление в части приобщения к делу документов)

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

Прошу внести изменения в заявление по обращению №__ от «__» _____ 20__ года:
(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления:
регистрационный номер и дата)

в части приобщения к делу документа, содержащего сведения подтверждающие право на специальные меры поддержки/ сведения о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на территории Тосненского района Ленинградской области

_____ (указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ /расшифровка подписи/