



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2019

571-па

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории 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», 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 учреждения, 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 11.07.2016 № 1321-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.04.2017 № 737-па «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

4. Комитету образования 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 район Ленинградской области.

5. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Наумова А.Д

7. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

В.З. Гончаров

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области

от 11.04.2019 № 571-па

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие вследствие приема заявлений, постановке (отказе в постановке) на учет, выдаче направлений, выдаче альтернативных предложений о зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.2. Наименование муниципальной услуги:

-прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – комитет образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

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

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу:

- адрес: индекс 187000, Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д.10а;

- телефон/факс: 8 (81361)26329, адрес электронной почты: komtosn@yandex.ru;

- официальный сайт в сети Интернет: [http:// komitet.tsn.47edu.ru](http://komitet.tsn.47edu.ru)

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты комитета образования находится на портале «Образование Ленинградской области» (далее - Портал): [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).

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

-информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ГБУ ЛО «МФЦ» и его структурных подразделениях указана в приложении 1 к административному регламенту.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), посредством портала «Образование Ленинградской области» [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», размещенной на портале «Ленинградское образование»: [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).

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

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

- на стендах в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- по телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- при личном обращении на прием к сотрудникам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- на интернет-сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);
- по почте и электронной почте.

1.8.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

- наименование услуги;
- перечень органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Ленинградской области и организациях, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок предоставления услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.9. Стенды с информацией, указанной в пункте 1.8.2 располагаются в комитете образования, в ГБУ ЛО «МФЦ» и структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте комитета образования: <http://komitet.tsn.47edu.ru>.

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

Заявителями являются:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение дошкольной образовательной организации, являющиеся гражданами Российской Федерации, по-

стоянно проживающие на территории Российской Федерации или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- уполномоченные родителями (законными представителями) детей лица.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации (внеочередная льготная категория) предоставляется заявителю в отношении детей:

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

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

- прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

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

Внутри данной льготной категории очередность заявлений на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выстраивается по дате подачи заявления.

Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации (первоочередная льготная категория) предоставляется заявителю в отношении детей:

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

- многодетных приемных семей (областной закон Ленинградской области от 17 ноября 2017 года №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 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

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

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

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

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

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полу-

ченным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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

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

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

Внутри данной льготной категории очередность заявлений на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выстраивается по дате подачи заявления.

При наличии всех категорий - очередность заявлений на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выстраивается в следующем порядке в соответствии с:

- правом на внеочередное зачисление;
- правом на первоочередное зачисление;
- датой подачи заявления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

-прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

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

### 2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Услуга осуществляется:

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

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

- лично заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или в МФЦ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

-выдача уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 10 календарных дней с даты обращения заявителя (в соответствии со способом подачи заявления и документов).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

#### 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210 - ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- областным законом Ленинградской области от 17.11.2017 № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;



-Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, оформленное по форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления осуществляется на основании следующих документов, предъявленных заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий статус законного представителя;
- свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации (при наличии).

В период с 15 марта по 15 апреля текущего календарного года родители детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации обязаны повторно представить документы, подтверждающие наличие льготы. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права зачисления в образовательную организацию специалист комитета образования вправе осуществить процедуру аннулирования признака льготы в заявлении о постановке на учет, после выполнения которой заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

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

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

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

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

2.6.2. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», заявителем заполняется в электронном виде заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента.

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

2.6.3. Для внесения изменений в ранее поданное заявление необходимо обратиться с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление, оформленные по форме, установленной в приложении 3 к административному регламенту, к специалисту комитета образования, специалисту МФЦ.

Для внесения изменений в позиции «наличие льготы» в ранее поданном заявлении заявители дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации.

Для внесения изменений в позиции «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» в ранее поданном заявлении заявители дополнительно предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию:

- предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;
- предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2 не в полном объеме;
- возрастные ограничения при зачислении в образовательную организацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.11. Допустимый срок ожидания в очереди.

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

2.12. 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 образования, в МФЦ, на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал.

2.13. 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:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в комитете образования или в МФЦ.

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

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

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется, информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме её работы.

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

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

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

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

2.13.9. 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.

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

2.13.11. 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.

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

2.13.13. 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.

ги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

2.14.1. 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 образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета образования, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала.
- 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 или Портала.

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

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга.

2.14.3. 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 образования или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитет образования, МФЦ;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц комитета образования, МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления.

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

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

2.16. Комитету образования и его должностным лицам, работникам МФЦ запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

2.16.1. 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.

2.16.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.16.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.4. 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

- прием заявления на оказание муниципальной услуги;
- постановка ребенка заявителя на учет для зачисления в образовательную организацию;
- уведомление заявителя о принятии решения о постановке (отказе в постановке) ребенка заявителя на учет.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 11 к административному регламенту.

4.2. Прием заявления на оказание муниципальной услуги:

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет образования, в том числе через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с заявлением в соответствии с п. 2.6 административного регламента.

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

- уполномоченное лицо комитета образования, назначенное ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений (далее – уполномоченное лицо);
- специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

4.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;
- проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента.

4.2.3.2. В случае соответствия заявления форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту и наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, уполномоченное лицо:

- осуществляет сканирование представленных документов;
- осуществляет регистрацию обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступившему заявлению.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

4.2.3.3. В случае не соответствия заявления форме, установленной в приложении 2 к административному регламенту и/или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, а также наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, уполномоченное лицо отказывает в приеме заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в приеме заявления, согласно форме, установленной в приложении 5 к административному регламенту, направляемое (вручаемое) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

4.3. Постановка ребенка заявителя на учет для зачисления в образовательную организацию:

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступившему заявлению и отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

4.3.2. В рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо:

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

- ставит ребенка заявителя на учет для зачисления в образовательную организацию, статус заявления меняется на «заявление на учете».

4.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка заявителя на учет для зачисления в образовательную организацию.

4.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня обращения заявителя.

4.4. Уведомление заявителя о принятии решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка заявителя на учет для зачисления в образовательную организацию.

4.4.2. В рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо:

- оформляет и направляет (вручает) уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно форме, установленной в приложении 4 к административному регламенту.

4.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, со дня обращения заявителя.

4.5. Отказ в постановке ребенка заявителя на учет для зачисления в образовательную организацию.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступившему заявлению и наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

4.5.2. В рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо:

- оформляет и направляет (вручает) уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно форме, установленной в приложении 6 к административному регламенту.

4.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

4.6. В случае обращения заявителя в МФЦ, уполномоченное лицо:

- получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявление, сформированное специалистом МФЦ на основе документов, представленных заявителем в МФЦ;

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в комитет, производится формальная проверка состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой:

- ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;
- отказывает в постановке ребенка на учет при наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

В результате, автоматически сформированное уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в образовательную организацию в электронном виде направляется в МФЦ.

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

4.7.1. Получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявление заявителя.

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

- ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;
- отказывает в постановке ребенка на учет при наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

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

4.8. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, могут изменить состав данных поданного ранее заявления (исключение составляют следующие данные: фамилия, имя, отчество ребенка, данные свидетельства о рождении) не позднее даты начала комплектования образовательных организаций – 15 апреля текущего календарного года.

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



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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление о внесении изменений на предоставление услуги;
- проводит проверку правильности заполнения заявления о внесении изменений и соответствия представленных документов требованиям административного регламента;
- осуществляет сканирование документов, представленных в соответствии с п. 2.6.3 административного регламента;
- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования в соответствии с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление: «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

В случае если заявитель изменил желаемую образовательную организацию, порядок очереди устанавливается в соответствии с:

- годом поступления, указанным в заявлении;
- льготами, указанными в заявлении на зачисление в дошкольное учреждение;
- датой подачи заявления на зачисление в дошкольное учреждение.

4.8.2. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявитель на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе») и скан-образы документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

## 5. Действия, осуществляемые комитетом образования по результатам направления уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

5.1. Направление детей в образовательные организации для зачисления с 01 сентября текущего года – плановое комплектование образовательных организаций на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 30 июля текущего календарного года.

5.2. В период планового комплектования образовательных организаций уполномоченное лицо комитета образования при наличии вакантного места в образовательной организации в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год обеспечивает предоставление заявителю направления для зачисления в конкретную образовательную организацию ребенка заявителя (далее - Направление для зачисления), оформляемое по форме, установленной в приложении 7 к административному регламенту.

5.3. В течение всего календарного года осуществляется доукомплектование образовательных организаций. При указанном доукомплектовании уполномоченное лицо комитета образования обеспечивает предоставление заявителю Направления для зачисления в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантного места в образовательной организации.

5.4. Направление для зачисления действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления заявителя:

5.4.1. Датой уведомления заявителя является:

- дата отправки Направления для зачисления посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО в случае обращения заявителя через указанные порталы государственных услуг.

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

- дата вручения Направления для зачисления при личной явке к специалисту комитета образования, удостоверяемая подписью заявителя в «Книге учета выдачи направлений в образовательные организации», оформляемой по форме, установленной в приложении 10 к административному регламенту;

- дата получения заявителем Направления для зачисления почтой России.

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

5.5.1. Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении комитета образования;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении комитета образования;

- дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении комитета образования.

5.6. После того, как на все вакантные места в образовательной организации выданы направления, уполномоченное лицо комитета образования при наличии вакантного места в другой образовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантного места в образовательной организации, обеспечивает предоставление заявителю, не получившему направление для зачисления в дошкольную образовательную организацию на текущий учебный, альтернативного предложения о направлении ребенка в другие общедоступные и бесплатные дошкольные образовательные организации, расположенные в территориальной доступности от места проживания заявителя, закрепленные постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за конкретными территориями» (далее – альтернативная образовательная организация). Альтернативное предложение о направлении ребенка в другие общедоступные и бесплатные дошкольные образовательные организации, оформляется по форме, установленной в приложении 8 к административному регламенту.

5.6.1. Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней с даты уведомления заявителя. Дата уведомления заявителя определяется в порядке, установленном п. 5.4.1. административного регламента.

5.6.2. В ходе формирования альтернативного предложения о направлении ребенка в другие общедоступные и бесплатные дошкольные образовательные организации уполномоченное лицо комитета образования:

- формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» уведомление о предоставлении вакантного места в альтернативной дошкольной образовательной организации. Статус заявления меняется на «альтернативное предложение»;

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

5.6.3. В случае согласия заявителя с заменой образовательной организации, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» статус заявления изменяется на «согласие с альтернативным предложением», при этом уполномоченное лицо комитета образования:

- формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» Направление для зачисления в образовательную организацию, оформляемым по форме, установленной в приложении 7 к административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

- направляет (вручает) Направление для зачисления заявителю способами, предусмотренными п. 5.4.1. административного регламента.

5.6.4. В случае отказа заявителя с заменой образовательной организации, а также по истечению срока действия предложения (14 календарных дней с момента получения заявителем уведомления), статус заявления изменяется на «отказ от альтернативного предложения».

5.7. После окончания планового комплектования на текущий учебный год специалист комитета образования формирует отложенный спрос на следующий учебный год. Заявки о постановке на учет детей, не получивших направление для зачисления в дошкольную образовательную организацию на текущий учебный год переносятся в очередь следующего учебного года (отложенный спрос) в соответствии с возрастной категорией ребенка с отметкой о текущем комплектовании, предоставляющей возможность приема в образовательную организацию в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При этом специалист комитета образования выполняет следующие действия:

- переносит заявку о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию в следующем учебном году, статус заявления в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» меняется на «заявление на учет»;

- формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, оформляемом по форме, установленной в приложении 9 к административному регламенту;

- направляет (вручает) заявителю уведомление о постановке в очередь следующего года.

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

5.7.1. В случае образования вакантного места в образовательной организации в середине учебного года направление получает ребенок заявителя с отметкой о текущем комплектовании в порядке очередности. Выдача направлений ребенку заявителя в образовательную организацию, заявка о постановке на учет которого по результатам комплектования перенесена в очередь следующего года с отметкой о текущем комплектовании, осуществляется в соответствии с:

- льготами, указанными в заявлении;
- датой подачи заявления на зачисление в дошкольное учреждение;
- возраста, соответствующего возрастной категорией ребенка на текущей учебный год.

## 6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

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

6.4. Подача заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал:

6.4.1. 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, Портале;
- переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;
- 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 в заявлении);
- прикрепляет скан-образцы документов указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- отправляет заполненное заявление;

-получает в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через ЕПГУ, Портал уведомление о приеме заявления подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления.

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

Внесение изменений через функционал ПГУ ЛО не предусмотрено.

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

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

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

6.4.4. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

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

Специалист комитета образования обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

## 7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образов документов заявителя в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- в день обращения заявителя в МФЦ специалист направляет в электронном виде заявление с прикрепленными скан-образами документов в комитет образования.

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;

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

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

-в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в комитет образования.

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ:

-уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в образовательную организацию.

## 8. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета образования.

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

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

8.2. 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 органом, осуществляющим проверки.

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

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

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

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

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

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

Руководитель комитета образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

9. 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

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

9.2. 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 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 цен-



тра, 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, 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

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

9.7. 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 незамедлительного 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 Суббота – с 09.00 до 14.00 Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00 Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 09.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123-й Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная, 29А	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д.3	Понедельник - суббота с 09.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 09.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - Суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47

Приложение 2  
к Административному регламенту

Председателю комитета образования администрации  
муниципального образования Гosenский район  
Ленинградской области

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

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

Фактический адрес заявителя		
26	Почтовый индекс	
27	Область (край, округ, республика)	
28	Район	
29	Город или населённый пункт	
30	Улица	
31	Дом	
32	Корпус	
33	Квартира	
Сведения о ребенке		
34	Фамилия ребенка	
35	Имя ребенка	
36	Отчество ребенка	
37	Пол	
38	Дата рождения	
39	СНИЛС	
40	Адрес регистрации ребенка	
41	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
42	Серия	
43	Номер	
44	Дата выдачи	
45	Кем выдано	
46	Номер актовой записи	
47	Страна (если выдано в другой стране)	
Сведения об образовательной организации		
48	Год зачисления	
49	Желаемый район	
50	Предпочитаемая ДОО 1 (номер)	
51	Предпочитаемая ДОО 2 (номер)	
52	Предпочитаемая ДОО 3 (номер)	
53	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
54	Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	
55	Наличие льготы	



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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / ( ФИО )

Приложение 3  
к Административному регламенту

Председателю комитета образования администрации  
муниципального образования Тосненский район Ле-  
нинградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление по обращению № \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_

(указать вносимые изменения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уважаемый (уважаемая) \_\_\_\_\_

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

уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на основании заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
\_\_\_\_\_ муниципального района

(городского округа) Ленинградской области

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (<http://obr.lenreg.ru>), в комитете образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

**ВНИМАНИЕ!**

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

В период с 15 марта по 15 апреля текущего календарного года родители детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации обязаны предоставить документы, подтверждающие наличие льготы.

Уполномоченное лицо  
комитета образования администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

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

---

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» ([www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области ([www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)), лично в комитете образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или в МФЦ.

Уполномоченное лицо  
комитета образования администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляем о том, что Вам отказано в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования по следующим причинам:

---

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» ([www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области ([www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)), лично в комитете образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или в МФЦ.

Уполномоченное лицо  
комитета образования администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания ребенка)

направляется комитетом образования администрации муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области для зачисления в муниципальную образова-  
тельную организацию:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Направление действительно в течение 14 дней

Уполномоченное лицо  
комитета образования администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении вакантного места в альтернативной дошкольной  
образовательной организации

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

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

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ муниципального района

(городского округа) Ленинградской области с \_\_\_\_\_

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

по причине:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательной организации

\_\_\_\_\_ района Ленинградской области с  
\_\_\_\_\_, в группе: \_\_\_\_\_.

Уполномоченное лицо  
комитета образования администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(линия отрыва)

Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней. При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, или через личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» ([www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru)), через Личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области ([www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)), в зависимости от способа подачи заявления, следующую информацию:

---

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

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

2. Прошу изменить дату поступления моего ребенка

---

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательную организацию \_\_\_\_\_

(указать новую дату поступления ребенка в образовательную организацию)

**Заполните выбранный вариант ответа.**

Дата заполнения заявления: \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о постановке в очередь следующего года

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

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

уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ муниципального района  
(городского округа) Ленинградской области с \_\_\_\_\_.

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

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

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим ста-  
тусом заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизирован-  
ной информационной системе «Электронный детский сад» (<http://obr.lenreg.ru>), в  
комитете образования администрации муниципального образования Тосненский  
район Ленинградской области (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо  
комитета образования администрации  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 10  
к Административному регламенту

КНИГА  
учета выдачи направлений в образовательные организации

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

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) Ленинградской области»

