ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07 мая 2019 г. № 1395

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 35.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», постановлением администрации Лужского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2010 № 1211/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», с протоколом от 15.03.2019 № П-34/2019 комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, администрация Лужского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

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

(приложение).

2. Разработчику административного регламента:

2.1. В течение пяти рабочих дней с момента утверждения постановления:

2.1.1. Направить административный регламент (п. 1) в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации Лужского муниципального района для включения в Единый реестр административных регламентов исполнения муниципальных функций и размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Лужского муниципального района Ленинградской области www.luga.ru.

2.1.2. Обеспечить внесение административного регламента в реестр государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.2. Обеспечить исполнение административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Лужского муниципального района:

- от 16.12.2014 № 4439 «Об утверждении проекта административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;
- от 26.02.2015 № 651 «Об утверждении новой редакции проекта административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;
- от 08.04.2015 № 1083 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования администрации Лужского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;
- от 21.06.2016 № 1952 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;
- от 15.02.2017 № 532 «Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского

муниципального района Ленинградской области»;

– от 29.03.2017 № 1114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;

– от 06.07.2018 № 2119 «Об утверждении проекта внесения изменений в постановление от 29.03.2017 № 1114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области»;

– от 13.08.2018 № 2453 «Об утверждении внесения изменений в постановление от 29.03.2017 № 1114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Лужского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лужского муниципального района Лапину С.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы администрации
Лужского муниципального района Ю.В. Намлиев

Разослано: к-т образования, ОО – 32 экз., КЭРиИД, юр. отдел, прокуратура.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лужского муниципального района
от 07.05.2019 № 1395
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Лужского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Лужского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приему заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

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

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

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

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

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

сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в

учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

1.3. Информация о местах нахождения администрации Лужского муниципального района (далее – Администрация), структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации, образовательной организации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

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

на портале «Образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ», структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»;

Администрация.

Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО, на Портале.

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

1) по телефону – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

прием заявления на оказание муниципальной услуги;

постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения;

выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО, на Портале «Образование Ленинградской области».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача уведомления о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет производится в течение 10 календарных дней с даты обращения заявителя в Администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ», на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал.

2.4.2. Выдача направления в образовательную организацию.

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Плановое комплектование образовательных организаций (направление детей в образовательные организации для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 30 июля текущего календарного года

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

Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Администрация выдает направление в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в образовательной организации.

Направление действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования Администрацией в ведомственной АИС электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

постановление 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»);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 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»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Закон Ленинградской области от 17.11.2017 № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – заявление) в электронной форме согласно приложению 1 к Административному регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал;

специалистом Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию;

специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» при личном обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ».

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица)»;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

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

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

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

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

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

При оформлении заявления сведения из документов, перечисленных в настоящем пункте, а также скан-образцы документов, вносятся в ведомственную автоматизированную информационную систему комитета общего и профессионального образования Ленинградской области «Электронный детский сад» (далее – ведомственная АИС).

2.6.2. Для внесения изменений в ранее поданное заявление заявителем заполняется заявление (для внесения изменений в ранее поданное заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.2.1. Для внесения изменений в позиции «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)» заявителем представляется:

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

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

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

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

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

2.6.2.3. Для внесения изменений в позиции «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» заявителем представляется:

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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;

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

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

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:

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Общий отдел

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

– наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или 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 Администрации, или Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

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.

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

2.10.1. Основанием для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (отказ по формальному признаку) является:

предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента не в полном объеме;

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в образовательную организацию является:

возрастные ограничения при зачислении в образовательную организацию;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ», на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Администрация Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала.

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» или в образовательной организации;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

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

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

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

внесение изменения в ранее поданное заявление на оказание муниципальной услуги;

выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, в том числе через ГБУ ЛО «МФЦ», либо через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал с заявлением в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.2.1. В случае обращения заявителя в Администрацию специалист Администрации:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов;

вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в ведомственную АИС, в результате заявлению автоматически присваивается статус «заявление в работе»;

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

формирует и вручает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, по форме согласно

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

приложению 4 к Административному регламенту, статус заявления меняется на «отказано по формальному признаку»;

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении места по основаниям, предусмотренным п. 2.10.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, статус заявления меняется на «отказано в предоставлении места».

Заявление, подписанное заявителем, хранится в комитете образования Администрации, осуществляющем управление в сфере образования.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию через ГБУ ЛО «МФЦ» специалист Администрации:

получает в Личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя, сформированное специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» на основе документов, представленных заявителем в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п. 2.10.1 настоящего Административного регламента;

отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10.2 настоящего Административного регламента;

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

В результате автоматически сформированное уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении места) в электронном виде направляется в ГБУ ЛО «МФЦ».

3.1.2.2.3. В случае обращения заявителя в Администрацию через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал.

Специалист Администрации:

получает в «Личном кабинете» ведомственной АИС заявление заявителя;

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

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п. 2.10.1 настоящего Административного регламента;

отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В результате автоматически сформированное уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении места) направляется заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

3.1.2.2.4. В случае обращения заявителя в Администрацию с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист Администрации:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

на основании реквизитов уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования вносит изменения в ранее поданную 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 заявителя в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Заявители, подавшие заявление, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги имеют право внести изменения в состав данных поданного ранее заявления (исключение составляют следующие данные: фамилия, имя, отчество ребенка, данные о свидетельстве о рождении).

Заявители, подавшие заявление, с 1 сентября следующего учебного года могут изменить ранее выбранную образовательную организацию и дату желаемого зачисления не позднее даты начала комплектования образовательных организаций – 15 апреля текущего календарного года.

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

специалист Администрации, назначенное ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений;

специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, полученных от Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие заявления требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении места).

3.1.3. Выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

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

Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с п. 1.2 настоящего Административного регламента, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении Администрации;

дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с п. 1.2 настоящего Административного регламента, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении Администрации;

дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, находящуюся в ведении Администрации.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в образовательную организацию Администрация осуществляет процедуру аннулирования признака льготы в заявлении, после выполнения которой, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года;

при доукомплектовании образовательных организаций: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

3.1.3.2.1. Специалист Администрации:

формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

формирует в ведомственной АИС уведомление об отказе в предоставлении места с указанием причины по форме согласно приложении 6 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «отказано в предоставлении места»;

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

передает направление (уведомление об отказе в предоставлении места) заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Администрации, при этом направление регистрируется в Книге учета выдачи направлений в образовательные организации по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

в случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО автоматически сформированное направление (уведомление об отказе в предоставлении места) прикрепляется к заявлению в «Личном кабинете заявителя.

формирует в ведомственной АИС протокол комплектования (список детей, направленных в образовательную организацию).

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

формирует в ведомственной АИС уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «альтернативное предложение». Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней со дня формирования альтернативного предложения;

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

передает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

В случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО автоматически сформированное уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения прикрепляется к заявлению в «Личном кабинете» заявителя.

получает согласие/отказ заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения (приложение 7 к Административному регламенту);

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

формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

передает направление заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Администрацию, при этом направление регистрируется в Книге учета выдачи направлений в образовательные организации по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

В случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО автоматически сформированное направление прикрепляется к заявлению в «Личном кабинете» заявителя.

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

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

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года по форме согласно приложению 8 Административному регламенту;

передает уведомление о постановке в очередь следующего года заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

при появлении вакантного места в выбранной заявителем образовательной организации производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

специалист Администрации, ответственный за выдачу направлений (уведомлений об отказе в предоставлении места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) заявителю, а также передачу в ГБУ ЛО «МФЦ» направлений (уведомлений об отказе в предоставлении места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) (далее – специалист Администрации);

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения является наличие вакантного места в образовательной организации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. 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».

3.2.2. 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.

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

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

3.2.4.Подача заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал.

3.2.4.1. Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ЕПГУ, ПГУ ЛО, 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 настоящего Административного 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 в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления.

3.2.4.2. 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 настоящего Административного регламента.

Внесение изменений через функционал ПГУ ЛО не предусмотрено.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

Администрация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи заявления посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

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 ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ» направляет в электронном виде заявление в Администрацию.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.2. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ» направляет в электронном виде заявление в Администрацию.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. Специалист ГБУ ЛО «МФЦ» не позднее двух дней со дня получения из комитета образования Администрации, осуществляющего управление в сфере образования, уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении места), направления (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомления об отказе в предоставлении места) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного

номера и даты уведомления, а также о возможности получения документов в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

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

3.3.4. Специалист ГБУ ЛО «МФЦ»:

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

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

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

осуществляет сканирование заполненного заявителем уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения;

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

актов.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

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

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

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

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

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

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

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

2) 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;

3) 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;

4) 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;

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 многофункционального центра, 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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;

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

9) 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 многофункционального центра, 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;

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

10) 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.

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

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

ФОРМА

Председателю комитета образования администрации
Лужского муниципального района 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	
Дополнительный контакт		
18	Фамилия	
19	Имя	
20	Отчество	
21	Кем приходится по отношению к ребенку	
22	Фактический адрес проживания	
23	Контактный номер телефона	
Адрес регистрации заявителя		
24	Почтовый индекс	
25	Область (край, округ, республика)	
26	Район	
27	Город или населённый пункт	
28	Улица	
29	Дом	
30	Корпус	
31	Квартира	
Место жительства		

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

32	Почтовый индекс	
33	Область (край, округ, республика)	
34	Район	
35	Город или населённый пункт	
36	Улица	
37	Дом	
38	Корпус	
39	Квартира	
Сведения о ребенке		
40	Фамилия ребенка	
41	Имя ребенка	
42	Отчество ребенка	
43	Пол	
44	Дата рождения	
45	СНИЛС	
46	Адрес регистрации ребенка	
47	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
48	Серия	
49	Номер	
50	Дата выдачи	
51	Кем выдано	
52	Номер актовой записи	
53	Страна (если выдано в другой стране)	
Сведения об образовательной организации		
54	Год зачисления	
55	Желаемый район	
56	Предпочитаемая ДОО 1(номер)	
57	Предпочитаемая ДОО 2(номер)	
58	Предпочитаемая ДОО 3(номер)	
59	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
60	Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	
61	Наличие льготы	
62	Согласие на направление в группы кратковременного пребывания	
63	Согласие на предложение других ДОО при отсутствии мест в выбранных ДОО	

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

Дата: _____ Подпись: _____ (Ф.И.О.)

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА

Председателю комитета образования администрации
Лужского муниципального района Ленинградскойобласти

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

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА

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

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ

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

ВНИМАНИЕ!

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

Уполномоченное лицо: ведущий специалист комитета образования администрации Лужского муниципального района Ленинградской области _____.

Контактный телефон _____.

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение 4
к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20_____ года

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

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

_____
(указать причину отказа)

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

Уполномоченное лицо: ведущий специалист комитета образования администрации Лужского муниципального района Ленинградской области

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Контактный телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

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

проживающего по адресу

_____,
(адрес фактического проживания ребенка)

направляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, Лужского муниципального района Ленинградской области для зачисления в муниципальную образовательную организацию:

_____

с «_____» _____ 20_____ года

Направление действительно в течение 14 дней

Уполномоченное лицо: ведущий специалист комитета образования администрации Лужского муниципального района Ленинградской области

Контактный телефон _____

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение 6
к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен в образовательную организацию Лужского муниципального района Ленинградской области с _____.

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

по причине:

_____

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо: ведущий специалист комитета образования администрации Лужского муниципального района ленинградской области

Контактный телефон _____

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение 7
к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 _____ года
Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
Уведомляем Вас о том, что
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен (а) в образовательную организацию Лужского муниципального района Ленинградской области с _____
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя)
по причине:
_____
(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательной организации
_____
Лужского муниципального района Ленинградской области с _____ , в группе:
_____.

Уполномоченное лицо: ведущий специалист комитета образования администрации Лужского муниципального района Ленинградской области

Контактный телефон _____

(линия отрыва)

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

_____

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

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

2. Прошу изменить дату поступления моего ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательную организацию _____

(указать новую дату поступления ребенка в образовательную организацию)

Заполните выбранный вариант ответа.

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение 8
к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года

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

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (http://obr.lenreg.ru), в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования Лужского муниципального района Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо: ведущий специалист комитета образования администрации Лужского муниципального района Ленинградской области

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области ОБЩИЙ ОТДЕЛ

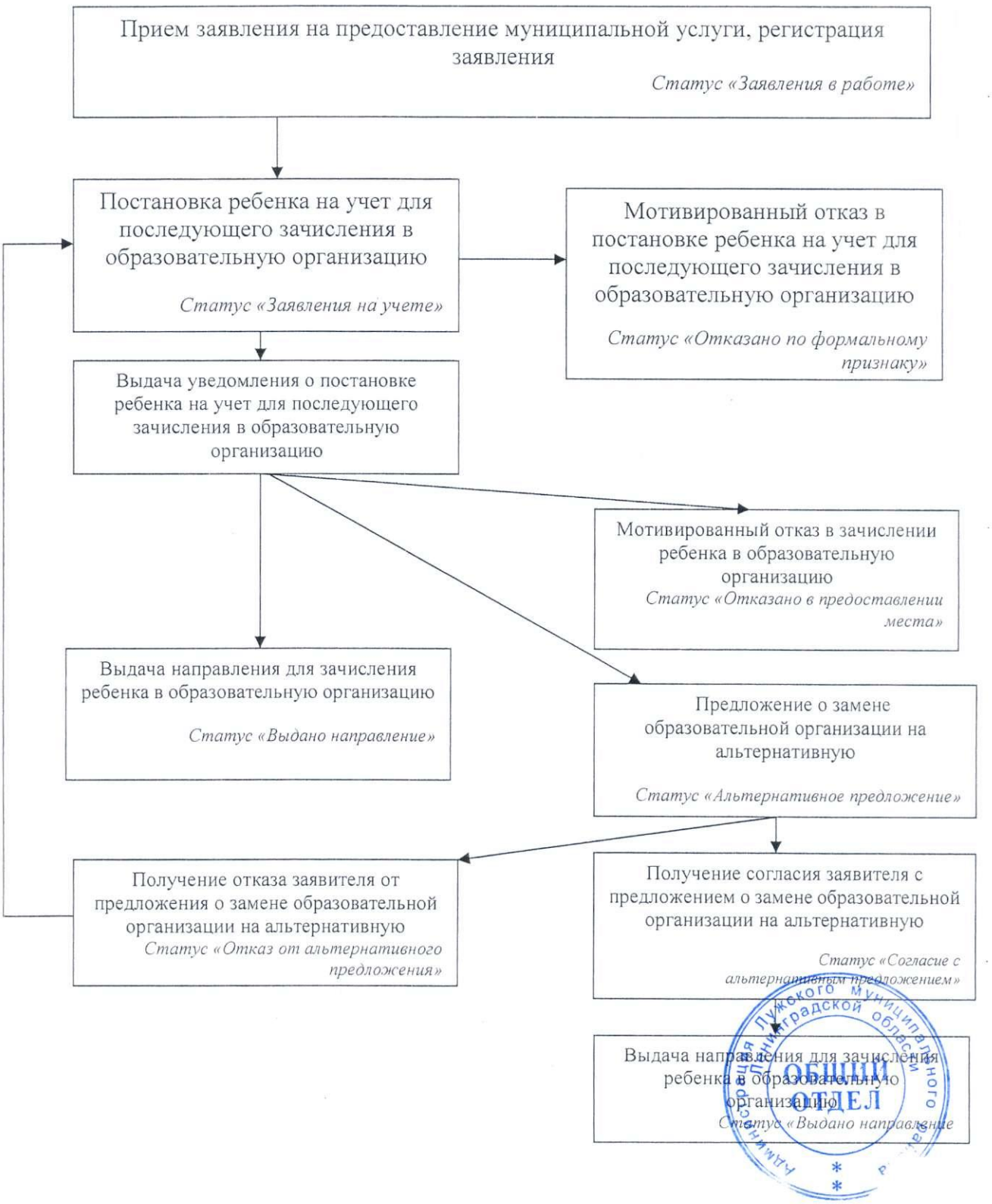
Контактный телефон _____

Приложение 9
к Административному регламенту

КНИГА
учета выдачи направлений в образовательные организации

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

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение 10
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»