

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 января 2021 № 9

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

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

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области в соответствие  
с действующим законодательством Российской Федерации и  
руководствуясь статьей 41 Устава Кировского муниципального района  
Ленинградской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления  
администрацией Кировского 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),  
расположенные на территории Кировского муниципального района  
Ленинградской области» (согласно приложению).

2. Административный регламент предоставления администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования в Кировском  
муниципальном районе Ленинградской области», утвержденный  
постановлением администрации Кировского муниципального района  
Ленинградской области от 06 мая 2020 года № 599, считать утратившим  
силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

А.В.Кольцов

Разослано: КО-2, Т.В.Лоскутовой, отдел экономики

Утвержден

постановлением администрации  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области

от Кирилла Давыдова № 9

(Приложение)

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

**1. Общие положения**

1.1 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – образовательные организации).

1.2. Заявители, 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<sup>1</sup> (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 граничи реализации права заявителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей: граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15

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

Приложение № 17  
к административному регламенту  
представления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
занесение детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2012 г. № 9

#### Журнал регистрации выданных направлений

№ п/п	№ направления	Дата выдачи направления	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	ФИО законного представителя	Написание ДОУ, в которое направляется ребёнок	Госпись в получении

Мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; 1957 году на производственном объекте радиации вследствие аварии в радиоактивных отходов в реку Течи; гражданин 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»);

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

отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организаций и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в борьбе с терроризмом на операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

Государственный противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

Приложение № 16  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявителей, постановка на учет и  
занятие детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021г. № 9

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

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

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

№ 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»);

ФЗ «О полиции»; сотрудник, 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 исклучившего  
возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный  
закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

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

находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции,  
гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1-5 части 6

## УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении потребности в обучении по адаптированной  
образовательной программе дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

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

Для постановки на учет заявления для зачисления в ДОО в группы компенсированной  
направленности Вам необходимо в течение 10 календарных календарных дней  
представить в комитет образования администрации Кировского муниципального  
района Ленинградской области заключение психолого-педагогической  
комиссии о необходимости в обучении ребенка по адаптированной образовательной  
программе дошкольного образования.

При отсутствии заключения психолого-педагогической комиссии заявление о  
предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка будет поставлено на учет без учета  
погребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,  
 осуществляющее управление в сфере образования  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
Ленинградской области

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к администрации муниципальному регламенту  
«Применение заявлений, постановка на учет и  
занесение детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлению администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
заявителя о подтверждении льготы для направления ребенка в дошкольную  
образовательную организацию на следующий учебный год

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года  
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
В связи с подготовкой к комплектованию дошкольных образовательных организаций  
на следующий учебный год с 15 марта по 14 апреля текущего года Вам необходимо  
представить в комитет образования администрации Кировского муниципального  
района Ленинградской области оригинал документа, подтверждающего  
1. место жительства или место пребывания на территории муниципального образования  
Ленинградской области  
2. вновьчальное, первоочередное или премиумущественное право на направление в ДОО  
Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

При отсутствии документов, подтверждающих льготный статус, заявление о  
предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектации ДОО на новый  
учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.  
При отсутствии документа, подтверждающего место жительства или место пребывания  
ребенка на территории муниципального образования Ленинградской области заявление  
о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектовании ДОО на  
новый учебный год будет рассматриваться после заявления заявителей, дети которых  
зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории  
муниципального образования Ленинградской области.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
Ленинградской области

Контактный телефон \_\_\_\_\_

статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О  
полиции»;

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

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах  
принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной  
противопожарной службе Государственной противопожарной службы и  
таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30  
декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантитах сотрудникам  
некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу  
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах  
принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной  
противопожарной службе Государственной противопожарной службы и  
таможенных органах Российской Федерации, 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 гарантитах сотрудникам некоторых  
федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в  
отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу  
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах  
принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной  
противопожарной службе Государственной противопожарной службы и  
таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие  
заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и  
органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О  
социальных гарантитах сотрудникам некоторых федеральных органов  
исполнительной власти и внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу  
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах  
принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной  
противопожарной службе Государственной противопожарной службы и  
таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в  
учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения  
здравья, 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 гарантитах сотрудникам некоторых федеральных  
органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации»);

Приложение № 14  
к административному регламенту  
проставления Муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021г. № 9

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу  
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах  
принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной  
противопожарной службе Государственной противопожарной службы и  
таможенных органах Российской Федерации, 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 учреждениях и органах  
возможность дальнейшего прохождения службы в 2012 года № 283-ФЗ  
(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»);

Находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего  
(имевшего) специальные звания и проходившего (проходившего) службу в  
учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах  
принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной  
противопожарной службе Государственной противопожарной службы и  
таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30  
декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам  
некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении  
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).  
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ право зачисления на обучение в  
образовательную организацию имеют дети, проживающие в одной семье и  
имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых  
учащются в данной образовательной организации.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате  
для зачисления в образовательную организацию  
для зачисления.

1.3. Муниципальная услуга предоставляемая Комитетом  
образования администрации Кировского муниципального района  
Ленинградской области (далее - Комитет образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (далее –  
образовательные организации);

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области и  
«Многofункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (далее – МФЦ), структурные подразделения МФЦ.  
В порядке межведомственного информационного взаимодействия  
в пределах муниципальной услуги участвуют:  
Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;  
Пенсионный фонд Российской Федерации;  
Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адрес Комитета образования: 187342, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Кировск, ул.Кирова, д.20, тел.: 881362-20642, факс 881362-21687, адрес электронной почты: kirovsk-edu@kirovsk-reg.ru, официальный сайт в сети Интернет: <http://k-edu.ru>.

Приемные дни: каждый вторник месяца, с 14.00 до 18.00.

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах образовательных организаций и структурных подразделений МФЦ размещены:

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

- 1) при личной явке:  
в Комитет образования;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ  
Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:  
1) по телефону – в Комитет образования, в МФЦ;  
2) посредством сайта Комитета образования – в Комитет образования;

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
Утвержденному постановлению администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

## УВЕДОМЛЕНИЕ дополнительного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

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

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения,  
 Вам необходимо в течение 10 календарных дней представить в комитет образования  
 администрации Кировского муниципального района Ленинградской области:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

для постановки на учет заявления для зачисления  
(название документов)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,  
 осуществляющего управление в сфере образования  
 муниципального образования \_\_\_\_\_  
 Ленинградской области  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

3) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО – в Комитет образования, в МФЦ.

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

Результат приема детей в образовательную организацию

регистрируется локальным актом образования:

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, направление об отказе в зачислении в образовательную организацию, уведомление о предоставлении места, уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, уведомление о постановке в очередь следующего года, уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию (в случае отказа заявителя от направления в общеобразовательную организацию или в случае неявки в образовательную организацию).

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

1) при личной явке:

2) без личной явки:

в Комитете образования;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

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

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 рабочих дней с даты обращения заявителя в Комитет образования, МФЦ, на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

2.4.2. Выдача направления в образовательную организацию.

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

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

Документирование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Комитет образования выдает направление в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в образовательной организаций.

Направление действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата

Приложение № 12  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявителей, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дополнительного образования (легкие стадии)», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 12 января 2021 г. № 9

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию

(организации, в которую было выдано направление)

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

В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (14 календарных дней) – направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в Комитет образования: при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление в ведомственной АИС восстанавливается по дате подачи заявления. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявителю о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года; при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлено не подлежит.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования  
Ленинградской области

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2012 г. № 9

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
заявителя в случае отказа от направления в образовательную организацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

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

не может быть зачислен в образовательную организацию

(организация, в которую было выдано направление)

Кировского муниципального района Ленинградской области по причине Вашего  
отказа от направления в образовательную организацию

Ваше заявление поставлено в очередь на зачисление в указанные в заявлении  
образовательные организации в следующем учебном году.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
Ленинградской области

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Формирования Комитетом образования в ведомственной АИС Электронный детский сад электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПУ, ПГУ ЛО или Портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в Комитете образования, МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

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

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

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной радиации» вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Тетерев»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

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

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

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

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (до 01 января 2020 года);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (вступает в силу с 01 января 2021 года);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.41.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям, режиму работы дошкольных учреждений, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

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

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Краткое заявление, постановка на учет и засчтение детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 12 января 2021 г. № 9

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Краткое заявление, постановка на учет и засчтение детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 12 января 2021 г. № 9

### ЗАЯВЛЕНИЕ (об отказе от направления)

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка  
отказываюсь от направления № \_\_\_\_\_ выданного мне для засчтения моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)  
в образовательную организацию \_\_\_\_\_ для  
зачисления с \_\_\_\_\_ (организация, в которую было выдано направление)

\_\_\_\_\_ (дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для засчтения в  
указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
*Государственная подпись*

- умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- в) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (конгезии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- г) справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противоджарной службе Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- д) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- е) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 2). При подтверждении долгосрочной льготы:
- а) удостоверение многодетной семьи (в случае отсутствия технической реализации запроса сведений из реестра о присвоении статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области из автоматизированной информационной системы «Социальная защита Ленинградской области» (далее – АИС «Соцзащита»), указанного в подпункте 3 пункта 2.7 Регламента (или) получения удостоверения (статуса) многодетной семьи в другом субъекте РФ);
- б) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (в случае отсутствия технической реализации запроса сведений из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности, указанного в подпункте 4 пункта 2.7 Регламента);
- 3). При подтверждении краткосрочной льготы:
- а) справка с места работы сувьи;
- б) справка с места работы прокурорского работника;
- в) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- г) справка с места работы сотрудника полиции;
- д) справка с места службы военнослужащих;
- е) справка с места службы сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противоджарной службе

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
занесение детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),  
утверженному постановлению администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года  
Настоящим \_\_\_\_\_  
уведомляется \_\_\_\_\_  
в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

не может быть постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(городского округа) Ленинградской области \_\_\_\_\_  
муниципального района \_\_\_\_\_  
по причине:  
(указать причину отказа в постановке на учет)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,  
 осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
Ленинградской области  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

ж) документ, содержащий сведения об имеющих общее место удостоверяющего 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).

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или 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 перевodom на русский язык.

Заявитель вправе полагать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет. При поступлении в ведомственную АИС заявления с идентичной информацией о ребенке, заявление не регистрируется. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением № 4 к Регламенту.

При заполнении заявления о постановке ребенка на учет заявитель может выбрать не более трех образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета образования: первая из выбранных образовательных организаций, является приоритетной, другие – дополнительными.

При оформлении заявления следения из документов, перечисленных в настоящем пункте, вносятся в ведомственную Автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

При подаче заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО заявитель прикрепляет скан-образы документов, указанные в пункте 2.6.1 Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.6.1 Регламента).

В случае, если заявитель поставил отметку в заявлении о «наличии льготы», то при подаче документов посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО заявителю должен прикрепить скан-образ документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки. При наличии отметки «наличие льготы», но отсутствии подруженного скан-образа документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки на ЕПГУ/ПГУ ЛО, специалист

## 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

\_\_\_\_\_ (городского округа) Ленинградской области с  
в связи с  
(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))

- отсутствием вакантных мест в 20 -20 учебном году;  
- отказом от альтернативного образовательной организации;

Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанные образовательные организации в следующем учебном году.

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

### СОХРАНИТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться на портале «Современное образование Ленинградской области» ([www.obr.leipreg.ru](http://www.obr.leipreg.ru)), в комитете образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

Приложение № 8  
к административному регламенту  
проставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады),  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

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 информацио:

Ленинградской области следующую

1. С предложенным альтернативным предложением согласен, пропу выдать направление в образовательную организацию Кировского муниципального района Ленинградской области
2. С предложенным альтернативным предложением не согласен.

**Заполните выбранный вариант ответа (выбранное подчеркнуть).**

В случае Вашего отказа или при отсутствии согласия/отказа от альтернативного предложения Ваше заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления: \_\_\_\_\_

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

Комитета образования направляет в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), а также на электронный адрес, указанный в заявлении, уведомление о необходимости подтверждения льготы согласно приложению № 14 Регламента. Заявителю в течение 10 календарных дней после получения уведомления требуется предоставить в Комитет образования документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки. При отсутствии документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки, направление в образовательную организацию осуществляется без учета льготы.

При отсутствии заключения комиссии направление в образовательную организацию осуществляется без учета потребности ребенка в адаптированной образовательной программе дополнительного образования.

2.6.2. Внесение изменений в ранее подданное заявление о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. Для внесения изменений в позиции «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)» заявителем заполняется заявление согласно приложению № 2 к Регламенту;

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

заполняется заявление согласно приложению № 2 к Регламенту; предоставляемается документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки.

2.6.2.3 для внесения изменений в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем:

заполняется заявление согласно приложению № 2 к Регламенту; предоставляемается заключение психолого-педагогической комиссии.

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

1) в органах внутренних дел:

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

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

2) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС - сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения или номере записи акта о рождении (при реализации).

3) в комитете по социальной защите населения Ленинградской области (при технической реализации);

Приложение № 7  
сведения из реестра о присвоении статуса многодетной (многодетной приемной) семьи Ленинградской области из АИС «Соцзащита».

4) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации (при технической реализации):

сведений из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности.

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных органов или органам местного самоуправления государственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением личных 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, по собственной инициативе;

муниципальные услуги, по согласований, необходимых осуществления действий, в том числе соглашений с организациями для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организациями (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми в обязательном 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:

- 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)  
Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(дамилия, имя, отчество ребенка)  
не может быть направлен(а) в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
Кировского 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  
района Ленинградской области с \_\_\_\_\_, в группе: \_\_\_\_\_.  
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования \_\_\_\_\_  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
Ленинградской области  
Ленобласти  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(линия отрыва)

к администрации муниципальной услуге  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные программы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021г. № 9

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

### УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Настоящим \_\_\_\_\_ уведомляется

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

не может быть направлен в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(городского округа) Ленинградской области

муниципального района \_\_\_\_\_  
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного  
представителя)

по причине:  
(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления,  
 осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования  
Ленинградской области  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

- 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) олигобончего или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предлагающего муниципальную услугу, или органа, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, также приносится извинения за доставленные неудобства.

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

- 1). Предоставлен(ы) недействительный(ые) документ(ы) и (или)  
неполные, недостоверные сведения:
  - обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

2). Предоставленные документы не отвечают требованиям:

- зарегулированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3). Нарушен срок подачи документов.

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

- 2.10.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления неполные, недостоверные сведения:
  - предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

2). Предоставление неполного пакета документов:

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявленный, постановка на учет и  
зачисление лежей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

- представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента;
- 2.10.2. Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в образовательную организацию является:
  - 1). Представленные документы не отвечают требованиям, установленным Регламентом:
  - 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 получения результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Комитет образования, в МФЦ, на ЕПУ ЛО.

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 Комитете образования или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 проектировочных 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.

2.14.3. 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 Комитет образования, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него об 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.

## НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

рождения, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес фактического проживания ребенка)  
направляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) Ленинградской области для зачисления в образовательную организацию:

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

### Направление действителено в течение 14 календарных дней

Для зачисления в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в образовательную организацию для предоставления оригинала документов.  
В случае Вашего отказа в направлении в указанную образовательную организацию Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в орган местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, \_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) Ленинградской области с заявлением об отказе. Ваше заявление будет поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.  
В случае невозможности заявителя в образовательную организацию в установленный срок, направление утрачивает силу.

Уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования  
Ленинградской области  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады);  
утвержденному постановлению администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
Уведомляем о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_ не может быть  
принято по следующим причинам:  
\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг  
(функции)(www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и  
муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) или в  
МФЦ.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования  
Ленинградской области  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства для 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 об оборудуемых стульями (предельными 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, транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета образования, предствляющего услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала; предоставление муниципальной услуги любым доступным способом;

и т.д.

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПУ, ПГУ ЛО или Прогала.

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

(специальные, применимые в отношении инвалидов):

наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помешениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата;

осуществление не более одного обращения заявителя к специалистам Комитета образования или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитет образования, МФЦ или в образовательной организации;

отсутствие жалоб на действия или бездействия работников образовательной организации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой в общебразовательную организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставившим такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

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

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

на основании заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую

основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_ муниципального

района (городского округа) Ленинградской области

**СОХРАНИЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться на портале «Современное образование Ленинградской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в органе местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области.

### ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребёнке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающему в образовательную организацию в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в орган местного органа самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области, или в МФЦ.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
органа местного самоуправления,  
 осуществляющего управление в сфере образования  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
Ленинградской области \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявителей, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
Утвержденному постановлением администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021 г. № 9

Руководителю органа местного самоуправления,  
осуществляющему управление в сфере образования  
муниципального района (городского округа)  
Ленинградской области

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

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.  
года:  
(указать реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления:  
регистрационный номер и дата)

(указать вносимые изменения)

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения администрации, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения администрации, в том числе особенности выполнения администрации, в порядке их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие администривные 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 - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ведомственной АИС;

внесение изменения(-й) в ранее поданное заявление на оказание муниципальной услуги – 10 рабочих дня со дня регистрации заявления в ведомственной АИС;

выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

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 Комитет образования, через МФЦ, либо через ЕПУ/ПГУ ЛО с заявлением в соответствии с п. 2.6 Регламента.

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

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПУ/ПГУ ЛО специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Комитет образования через специалистом МФЦ делу, получает в личном кабинете ведомственной АИС сформированное проводят проверку документов на комплектность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ведомственной АИС;

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

- при наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Регламента формирует уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением № 4 к Регламенту;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги

- в соответствии с пунктом 2.10.1 Регламента формирует уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с приложением №9 к Регламенту;

- ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию и направляет уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с приложением № 3 к Регламенту;

- Сформированное уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги) в электронном виде направляется в МФЦ.

- 3.1.2.2.3. В случае обращения заявителя в Комитет образования через ЕПУПУ ЛО.**
- Заполненное на ЕПУПУ ЛО заявление поступает в ведомственный АИС в личный кабинет специалиста Комитета образования, где автоматически формируются межведомственные запросы согласно пункту 2.7 Регламента. При наличии в заявлении сведений о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования заявление поступает в личный кабинет специалиста психолого-педагогической комиссии в ведомственной АИС.
- Специалист Комитета образования:
- получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя и скан-образцы документов;
  - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ведомственной АИС получает сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, согласно пункту 2.7 Регламента, а также сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
  - в случае отсутствия ответов на межведомственный запрос специалист Комитета образования повторно по отсутствующим сведениям направляет межведомственные запросы;
  - в течение 5 рабочих дней со дня направления повторного запроса специалист Комитета образования ожидает подтверждения запрашиваемых сведений;

- В случае отсутствия ответов на повторные межведомственные запросы или получения ответов об отсутствии подтверждающей информации направляет в личный кабинет ЕПУПУ ЛО (при технической реализации), а также на электронный адрес заявителя,

32	Почтовый индекс
33	Область (край, округ, республика)
34	Район
35	Город или населенный пункт
36	Улица
37	Дом
38	Корпус
39	Квартира
40	Сведения о ребенке
41	Фамилия ребенка
42	Имя ребенка
43	Отчество ребенка
44	Пол
45	Дата рождения
46	СНИЛС (при наличии)
47	Адрес регистрации ребенка
48	Фактический адрес проживания ребенка
49	Свидетельство о рождении ребенка
50	Серия
51	Номер
52	Номер актовой записи
53	Номер акта о рождении
54	Страна (если выдано в другой стране)
55	Номер записи акта о рождении
56	Номер записи акта о рождении
57	Сведения об образовательной организации
58	Год зачисления
59	Женевский район
60	Предполагаемая ДОО 1(номер)
61	Предполагаемая ДОО 2(номер)
62	Предполагаемая ДОО 3(номер)
63	ФИО братьев/сестер, обучающихся в предполагаемой ДОО
64	Направленность дошкольной образовательной организации
65	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации
66	Потребность ребенка в адаптированной образовательной программе
67	Наличие льготы
68	Согласие на направление в группы полного дня
69	Согласие на направление в группы кратковременного пребывания
70	Согласие на выбор языка обучения
71	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 РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».	
Дата:	Подпись: _____ / (ФИО)

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявки, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»,  
Утвержденному постановлению администрации  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
от 12 января 2021г. № 9

Руководителю органа местного самоуправления,  
 осуществляющему управление в сфере образования  
муниципального района (городского округа)  
Ленинградской области

### Заявление

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

№	Общие сведения	Название	Данные
1	Источник		
2	Номер заявления		
3	Заявитель по отношению к ребенку		
4	Фамилия		
5	Имя		
6	Отчество		
7	Гражданство		
8	СНИЛС заявителя (при наличии)		
9	Контактный телефон 1		
10	Контактный телефон 2		
11	Адрес электронной почты		
12	Документ, удостоверяющий личность		
13	Серия		
14	Номер		
15	Дата выдачи		
16	Кем выдан		
17	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки		
18	Дополнительный контакт		
19	Фамилия		
20	Имя		
21	Отчество		
22	Кем приходится по отношению к ребенку		
23	Фактический адрес проживания		
24	Контактный номер телефона		
25	Адрес регистрации заявителя		
26	Почтовый индекс		
27	Область (края, округа, республика)		
28	Район		
29	Город или населенный пункт		
30	Улица		
31	Дом		
32	Корпус		
33	Квартира		
34	Место жительства		

Указанный в заявлении, уведомление о необходимости в течение 10 календарных дней после направления уведомления представить в Комитет муниципальной услуги, права на получение Регламенту;

ставит ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию/отказывает в постановке ребенка на учет по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 Регламента/отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента;

Специалист психолого-педагогической комиссии, получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя;

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления подтверждает наличие или отсутствие заключения психолого-педагогической комиссии.

В случае получения ответа об отсутствии подтверждающей информации о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования специалист Комитет образования направляет в личный кабинет ЕППУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), а также на электронный адрес заявителя, календарных дней после направления уведомления о необходимости в течение 10 образования заключение психолого-педагогической комиссии, отсутствии заключения в приложении № 16 к Регламенту. При направление в образовательную организацию осуществляется без учета потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

В результате уведомление о постановке ребенка на учет для отсутствия в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления, виде в личный кабинет ЕППУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) и на адрес электронной почты, указанной заявителем при заполнении заявления.

3.1.2.3. Лицами, ответственными за выполнение администрации процедуры, являются:  
специалист Комитета образования, назначенный ответственным за прием заявлений и выдачу уведомлений (далее – специалист Комитета образований);  
специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, полученных от Комитета образования, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

3.1.2.4. Критериям принятия решения о постановке ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Регламента; отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

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

3.1.3. Внесение изменения(-ий) в ранее поданное заявление на оказание муниципальной услуги.

Заявители, подавшие заявление о постановке ребенка на учет<sup>и</sup> для предоставления места в образовательной организации, до момента получения результата предоставления услуги имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявлений:

изменить ранее выбранный год поступления;  
изменить ранее выбранную образовательную организацию:  
предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер);  
изменить ранее выбранные направленность и (или) режим адаптивной образовательной программы;

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет образования, в том числе через МФЦ, либо через ЕППУ (при технической реализации) ГПГУ ЛО, с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление.

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

3.1.3.2.1. В случае обращения заявителя в Комитет образования с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист Комитета образования:

определяет предмет обращения;  
устанавливает личность заявителя и его полномочия;  
осуществляет сканирование предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;

В соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «од зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2

зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления), по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги, направление в образовательную организацию (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомление о невозможности предоставления места).

заявителем документов в Комитет образования (при наличии технической возможности);

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

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

6.4. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и наличие в пункте 2 Регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим Регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не предоставлены; предполагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Регламента, а также наличие в пункте 2.9 Регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ: уведомление о постановке ребенка на учет для

(номер), «предпочитаемое ДОО 3 (номер), «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе», загружает скан-образцы документов заявителя в ведомственную АИС. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.1.3.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ либо через заявление, специалист Комитета образования:

В соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: (когда зачисления), «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер), «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе». Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.

3.1.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной

изменений в ранее поданное заявление.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: внесено(-бы) изменение(я) в ранее поданное заявление ведомственного Регламента.

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

Выдача направлений на вакантные места в образовательную организацию осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, годом поступления, указанном в заявлении, зачисленными образовательными организациями, возрастными категориями, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного, или преимущественного права зачисления.

Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2. Регламента, зарегламентированные по месту жительства или по месту пребывания на муниципальном образовании Ленинградской области;

дети, имеющие право первого очередного зачисления в

территории муниципального образования Ленинградской области на

длительства, проживающие в одной семье и имеющие общее место

образовательной организации;

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

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

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

- 1). документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки в случае:

наличия краткосрочной льготы, если срок действия льготы не охватывает долгосрочной льготы, если срок действия льготы не охватывает желаемую дату зачисления в образовательную организацию;

бессрочной льготы - в случае подачи заявления на постановку ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию на ЕПГУ/ЛГО;

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

Уведомление о необходимости подтверждения вышеуказанных документов направляется в личный кабинет ЕПГУ/ЛГО (при технической реализации), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, согласно приложению № 15 к Регламенту.

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

- 3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:
  - в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года;
  - при доукомплектовании образовательных организаций: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем образовательной организации.

3.1.4.2. Содержание административного действия:

3.1.4.2.1. Специалист Комитета образования:

в период с 15 апреля по 15 мая (включительно)

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

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

удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку укомплектованности пакета документов; вносит данные из предоставленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

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

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

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в Комитет образования.

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

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

удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку укомплектованности пакета документов; вносит данные из предоставленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

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

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

не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных

установленных статей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информации и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятинадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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:

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 ведомственными актами;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по

результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по отваге о результатах рассмотрения жалобы:

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений 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 решения, а также информации о причинах 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.

формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию, форма направления указана в приложении № 5 к Регламенту. Статус заявления в ведомственной АИС меняется на «выдано направление»;

формирует в ведомственной АИС уведомление о невозможности предоставления места в образовательной организации с указанием причин, форма уведомления указана в приложении № 6 к Регламенту. Статус заявления в ведомственной АИС меняется на «отказано в предоставлении места»;

в день формирования направления (уведомления о невозможности предоставления места) сообщает заявителю о принятом решении<sup>17</sup> по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты направления (уведомления о невозможности предоставления места), а также о возможности получения Комитет образования;

передает направление (уведомление о невозможности предоставления места) заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования;

в случае обращения в электронном виде через ЕПУ (при реализации)/ППУ ЛО сформированное направление о невозможности предоставления места) направляется в личный кабинет заявителя на ЕПУ/ППУ ЛО (при технической реализации),

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

Для зачисления в образовательную организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) явиться лично в образовательную организацию.

В случае отказа от направления в образовательную организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) лично явиться лично в комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области с заявлением об отказе, форма заявления об отказе от направления указана в приложении № 10 к Регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист Комитета

формирует в ведомственной АИС отказ от направления. Статус заявления изменяется на «отказ от направления», форма уведомления об отказе от направления указана в приложении № 11 к Регламенту;

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 8 к Регламенту;

передает уведомление о постановке в очередь следующего года заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования.

По истечении срока действия направления (14 календарных дней) в случае неявки заявителя в образовательную организацию заявлению присваивается статус «Неявка», форма уведомления о неявке указана в приложении № 12 к Регламенту.

Специалист Комитета образования формирует в ведомственной АИС уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

Заявитель вправе обратиться в Комитет образования:

при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление в ведомственной АИС восстанавливается по дате подачи заявления. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на при обращении заявителя после периода комплектования заявление о «заявление на учет»;

при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлено не подлежит.

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

формирует в ведомственной АИС уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, форма уведомления указана в приложении № 7 к Регламенту. Статус заявления в ведомственной АИС 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

жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, представляющего муниципальную услугу, ЕПУ либо ПУ 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, ЕПУ либо ПУ 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 112 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 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, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места 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,

Многофункционального центра, возможно в случае, если на которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если на основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и признаками в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, (внесудебное) обжалование заявителем решения и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ведомственности Ленинградской области, являющейся учредителем МФЦ МФЦ, либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты уведомления о предоставлении альтернативной формы образования, а также о возможности получения документов в Комитете образования;

передает заявитело уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:

В электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования.

В случае обращения в электронном виде через ЕПУЛГУ ЛО (при технической реализации) уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения направляется в личный кабинет заявителя.

получает согласие/отказ заявителя с заменой образовательной организации или формы обучения (форма согласия/отказа указана в Приложении № 7 к Регламенту);

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

формирует в ведомственной АИС направление в образовательную организацию, форма направления указана в Приложении № 5 к Регламенту. Статус заявления в ведомственной АИС меняется на «выдано направление»;

передает направление заявителю:

В электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления; при личном обращении за результатами предоставления с регистрацией выданного Журнала регистрации выданных направлений (форма направления в Приложении № 17 к Регламенту).

В случае обращения в электронном виде через ЕПУЛГУ ЛО (при технической реализации) сформированное направление направляется в личный кабинет заявителя.

В случае отказа заявителя, а также по истечению срока предоставления муниципальной услуги в Комитет образования с регистрацией выданного Журнала регистрации выданных направлений (форма направления в Приложении № 14 к Регламенту), статус заявления изменяется на «заявление на учет»;

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию в следующем учебном году с пометкой «текущее альтернативного предложении»;

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в Приложении № 8 к Регламенту, передает уведомление о постановке в очередь следующего года заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет образования.

3.1.4.3. При появлении вакантного места в выбранной заявителем образовательной организации производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3.2.1. Регламента.

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

специалист Комитета образования, ответственный за выдачу направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) (далее – «специалист МФЦ»), осуществляющий выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов.

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

3.1.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю ребенка, имеющего место в образовательную организацию.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПУ, ПГУ ЛО, Портале осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ЕПУ, ПГУ ЛО – подтверждена учетная запись.

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

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

3.2.4. Получение заявления через ЕПУ ПГУ ЛО.

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 соответствующим муниципальным услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 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 соответствующим муниципальным услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 исполнении допущенных ими ошибок 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

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

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

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

Руководитель 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 заявителей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном 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, муниципального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Зависители 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде; проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ЕПГУ/ПГУ ЛО;<sup>4</sup> переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;<sup>4</sup> заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги; подтверждает согласие на обработку персональных данных (установливает 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 (за исключением документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6.1 Регламента); отправляет заполненное заявление;

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

3.2.5. Получение результата муниципальной услуги заявителем. Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).

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

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

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

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета образования устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю

уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист Комитета образования направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в рамках суперсервиса.

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Соглашаясь на получение муниципальной услуги/услуг в рамках суперсервиса, гражданин несет ответственность за достоверность

представляемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливаемых требованиями к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета образования по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Комитета образования проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Комитета образования о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таких, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной