



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2020

№ 4303

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Гатчинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 09.04.2020 № 1072 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу 01 января 2021 года, подлежит размещению на официальном информационном портале Гатчинского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по развитию социальной сферы Р.О.Дерендяева.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Гатчинского муниципального района

С.И.Голованов

Е.Н.Глыбина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского
муниципального района Ленинградской области»
(сокращённое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в
детские сады»)
(далее – Регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

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

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательном учреждении предоставляется заявителю в отношении детей:

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

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

граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона

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

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

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

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

Право на первоочередное обеспечение местом в образовательном учреждении предоставляется заявителю в отношении детей: из многодетных семей и многодетных приемных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»), Областной закон Ленинградской области от 17.11.2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»); детей-инвалидов и детей, один из родителей является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»); военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»); сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»); сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»); сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»); гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»); 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 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»); сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»); сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30

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

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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 полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательное учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном образовательном учреждении.

Внутри одной льготной категории заявления на постановку на учет для зачисления в образовательное учреждение выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. Информация о местах нахождения Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования), подведомственных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – образовательные учреждения), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Комитета образования: <http://edu.gtn.lokos.net/>;

на сайтах образовательных учреждений;

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

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru>;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
ГБУ ЛО «МФЦ», структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»;

образовательные учреждения.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

Заявление на внесение изменения в ранее поданную заявку принимаются:

1) при личной явке:

в Комитете образования в приемные часы: понедельник с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 по заявлениям на получение муниципальной услуги, поданным ранее в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО;

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

2) без личной явки:

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

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

1) по телефону – в Комитете образования, в МФЦ;

2) посредством сайта Комитета образования – в Комитете образования;

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

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

Порядок приема детей в образовательное учреждение регламентируется локальным актом образовательного учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, направление для зачисления в образовательное учреждение, уведомление об отказе в предоставлении места, уведомление

о предоставлении альтернативной формы обучения, уведомление о постановке в очередь следующего года, уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение (в случае отказа заявителя от направления в общеобразовательное учреждение или в случае неявки в образовательное учреждение).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Комитете образования;

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

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача уведомления о постановке на учет или 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 образовательное учреждение.

Плановое комплектование образовательных учреждений (направление детей в образовательные учреждения 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.

Доукомплектование образовательных учреждений осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Комитет образования выдает направление в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в образовательном учреждении.

Направление действительно в течение 14 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования Комитетом образования в ведомственной автоматизированной информационной системе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в детский сад» (далее – ведомственная АИС) электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, ПГУ ЛО) 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 защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных

гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ 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 2021 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 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме согласно приложению № 1 к Регламенту:

лично заявителем при обращении на ЕПУ, ПГУ ЛО;

специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае представления документов представителем заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется);

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления в группу (компенсирующей направленности);

5) один из документов, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (далее – документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки) (при

наличии) в зависимости от категории заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Регламента:

1. при подтверждении бессрочной льготы:

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

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

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 (контузии), 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 противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей либо умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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 и(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 судьи;
- 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 противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- ж) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братья и (или) сестрах, обучающихся в одном образовательном учреждении.

Прием заявления осуществляется на основании документа, 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 предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Заявитель вправе подать 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 учреждений, находящихся в ведении Комитета образования: первое из выбранных образовательных учреждений, является приоритетным, другие – дополнительными.

При оформлении заявления сведения из документов, перечисленных в настоящем пункте, вносятся в ведомственную 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 «наличие льготы», то при подаче документов посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО заявитель должен прикрепить скан-образ документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки. При наличии отметки «наличие льготы», но отсутствии подгруженного скан-образа документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки на ЕПГУ/ПГУ ЛО, специалист 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 образовательное учреждение осуществляется без учета льготы.

При отсутствии заключения психолого-медико-педагогической комиссии направление в образовательное учреждение осуществляется без учета потребности ребенка в адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.6.2. Для внесения изменений в ранее поданное 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;

предоставляется 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;

предоставляется заключение психолого-медико-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 месту 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):

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):

сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности.

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

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

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

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, установленным Регламентом:

- зарегистрированное 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию являются:

1. Предоставлен(ы) недействительный(ые) документ(ы) и (или) неполные, недостоверные сведения:

– предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

2. Предоставление неполного пакета документов:

– 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 образовательное учреждение является:

1. Предоставленные документы не отвечают требованиям, установленным Регламентом:

– возрастные ограничения при зачислении в образовательное учреждение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ, на ЕПГУ, ПГУ 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 МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в 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 Комитета образования, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета образования, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО.-

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета образования или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете образования, МФЦ или в образовательном учреждении;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательного учреждения, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием заявления на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, 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 для зачисления в образовательное учреждение.

3.1.2. Прием заявления на оказание муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, 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 ЕПГУ, ПГУ ЛО с заявлением и документами в соответствии с п. 2.6 Регламента.

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

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

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Комитет образования через МФЦ специалист Комитета образования:

получает в «Личном кабинете» ведомственной АИС сформированное специалистом МФЦ дело;

проводит 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:

– 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 образовательное учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с приложением № 9 к Регламенту;

– ставит ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение и направляет уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующую основную общеобразовательную

программу дошкольного образования в соответствии с приложением № 3 к Регламенту;

Сформированное уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления

в образовательное учреждение (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 ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Заполненное на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление поступает в ведомственную 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-медико-педагогической комиссии в ведомственной АИС.

Специалист Комитета образования:

получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя и скан-образы 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 ЕПГУ /ПГУ ЛО (при технической реализации), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление о необходимости в течение 10 календарных дней после направления уведомления представить в Комитет образования документы для подтверждения права на получение муниципальной услуги, форма уведомления указана в приложении № 13 к Регламенту;

ставит ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение/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-медико-педагогической комиссии:

получает в личном кабинете ведомственной АИС заявление заявителя;

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

В случае получения ответа об отсутствии подтверждающей информации о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования специалист Комитета образования направляет в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, уведомление о необходимости в течение 10 календарных дней после направления уведомления представить в Комитет образования заключение психолого-медико-педагогической комиссии, форма уведомления указана в приложении № 16 к Регламенту. При отсутствии заключения психолого-медико-педагогической комиссии направление в образовательное учреждение осуществляется без учета потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

В результате уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги) направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) и на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

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

специалист Комитета образования, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений (далее – специалист Комитета образования);

специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги; осуществляющий выдачу документов, полученных от Комитета образования, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

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

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

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

Заявители, подавшие заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении, до момента получения результата предоставления услуги имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

изменить ранее выбранный год поступления;

изменить ранее выбранное образовательное учреждение: предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер);

изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;

изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;

изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптивной образовательной программе;

изменить сведения о месте регистрации, месте фактического проживания ребенка.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении с 1 сентября следующего учебного года, могут внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования образовательных учреждений – 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 ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ 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 уполномоченное лицо Комитета образования:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;

В соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе», загружает скан-образы документов заявителя в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

в соответствии с заявлением вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ДОО 1 (номер)», «предпочитаемое ДОО 2 (номер)», «предпочитаемое ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе».

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета образования, ответственный за внесение изменений в ранее поданное заявление.

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

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

3.1.4. Выдача направления ребенку заявителя для зачисления в образовательное учреждение.

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

Выдача направлений в образовательное учреждение осуществляется в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательное учреждение в соответствии с пунктом 1.2. Регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гатчинского муниципального района;

дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательное учреждение в соответствии с пунктом 1.2. зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гатчинского муниципального района;

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном образовательном учреждении;

дети, стоящие на учете для зачисления в образовательное учреждение, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гатчинского муниципального района;

дети, стоящие на учете для зачисления в образовательное учреждение, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гатчинского муниципального района.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении с 1 сентября следующего учебного года, предоставляют 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,

долгосрочной льготы, если срок действия льготы не охватывает желаемую дату зачисления в образовательное учреждение;

бессрочной льготы - в случае подачи заявления на постановку ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

2. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Гатчинского муниципального района.

Уведомление о необходимости подтверждения вышеуказанных документов направляется в личный кабинет ЕПГУ /ПГУ ЛО (при технической реализации), а также на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, согласно приложению 15 Регламента.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в образовательное учреждение, Комитет образования при проведении процедуры комплектования рассматривает заявление о постановке на ребенка 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 учреждений: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранном заявителем образовательном учреждении.

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

3.1.4.2.1. Специалист Комитета образования:

формирует в ведомственной АИС направление в образовательное учреждение, 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 образовательном учреждении с указанием причины, 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 по телефону

(с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты направления (уведомления о невозможности предоставления места), а также о возможности получения направления (уведомления о невозможности предоставления места) в Комитете 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 ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО сформированное направление (уведомление о невозможности предоставления места) направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ ЛО (при технической реализации);

формирует в ведомственной АИС протокол комплектования (список детей, направленных в образовательные учреждения).

Для зачисления в образовательное учреждение, указанное в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (14 календарных дней) явиться лично в образовательное учреждение.

В случае отказа от направления в образовательное учреждение, указанное в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления

(14 календарных дней) лично явиться лично в Комитет образования с заявлением об отказе, форма заявления об отказе от направления указана в приложении № 10 к Регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист Комитета образования 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;

ставит заявление на учет для зачисления в образовательное учреждение в следующем учебном году, статус заявления меняется на «заявление на учете»; 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 образовательное учреждение 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 образовательном учреждении 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 «заявление на учете»;

при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учете»;

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

3.1.4.2.2. После того, как на все вакантные места в образовательном учреждении выданы направления, заявителям, стоящим следующими в очереди, формируется предложение о направлении ребенка в другое образовательное учреждение, находящееся в ведении Комитета образования и (или) в группу образовательного учреждения, 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 телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения, а также о возможности получения документов в Комитете образования;

передает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:

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

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

В случае обращения в электронном виде через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) сформированное уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения направляется в «Личный кабинет» заявителя.

получает согласие/отказ заявителя с заменой образовательного учреждения или формы обучения (форма согласия/отказа указана в приложении №7 к Регламенту);

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

формирует в ведомственной АИС направление в образовательное учреждение, 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 муниципальной услуги в Комитет образования.

В случае обращения в электронном виде через ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) сформированное направление направляется в «Личный кабинет» заявителя.

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

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

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

передает уведомление о постановке в очередь следующего года заявителю: в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;

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

3.1.4.3. при появлении вакантного места в выбранном заявителем образовательном учреждении 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) заявителю, а также передачу в МФЦ направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года);

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

3.1.3.5. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в образовательном учреждении.

3.1.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является выдача направления ребенку заявителя в образовательное учреждение.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО.

3.2.4.1. Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

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

3.2.4.2. При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде через ЕПГУ, ПГУ ЛО (при технической реализации) заявителем в электронном виде вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-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 ПГУ ЛО, ЕПГУ (при технической реализации). Комитет образования обязан выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

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

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета 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 ПГУ ЛО и/или ЕПГУ, а также при реализации получения сведений для ее предоставления из государственных информационных систем и/или посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках суперсервиса муниципальная услуга предоставляется при технической реализации до момента получения уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение. 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 услуг способами, указанными в [пункте 2.2](#) Регламента.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования 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 Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета образования проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным администрацией Гатчинского муниципального района.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт администрации Гатчинского муниципального района о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией Гатчинского муниципального района. 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, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления 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 и скан-образы представленных заявителем документов 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 представителя заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления 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 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 представлены;

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

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

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 государственной 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 образовательное учреждение (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги), направления (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомления о невозможности предоставления места) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты уведомления, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета образования
Гатчинского муниципального района

Заявление родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Название	Данные
Общие сведения		
1	Источник	
2	Номер заявления	
3	Заявитель по отношению к ребенку	
4	Фамилия	
5	Имя	
6	Отчество	
7	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	
Дополнительный контакт		
18	Фамилия	
19	Имя	
20	Отчество	
21	Кем приходится по отношению к ребенку	
22	Фактический адрес проживания	
23	Контактный номер телефона	
Адрес регистрации заявителя		
24	Почтовый индекс	
25	Область (край, округ, республика)	
26	Район	
27	Город или населённый пункт	
28	Улица	
29	Дом	
30	Корпус	
31	Квартира	
Место жительства		
32	Почтовый индекс	
33	Область (край, округ, республика)	
34	Район	
35	Город или населённый пункт	

36	Улица	
37	Дом	
38	Корпус	
39	Квартира	
Сведения о ребенке		
40	Фамилия ребенка	
41	Имя ребенка	
42	Отчество ребенка	
43	Пол	
44	Дата рождения	
45	СНИЛС (при наличии)	
46	Адрес регистрации ребенка	
47	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
48	Серия	
49	Номер	
50	Дата выдачи	
51	Кем выдано	
52	Номер актовой записи	
53	Страна (если выдано в другой стране)	
Номер записи акта о рождении		
54	Номер записи акта о рождении	
Сведения об образовательной организации		
55	Год зачисления	
56	Желаемый район	
57	Предпочитаемая ДОО 1(номер)	
58	Предпочитаемая ДОО 2(номер)	
59	Предпочитаемая ДОО 3(номер)	
60	ФИО братьев/сестер, обучающихся в предпочитаемой ДОО	
61	Направленность дошкольной группы	
62	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
63	Потребность ребенка в адаптированной образовательной программе	
64	Наличие льготы	
65	Согласие на направление в группы полного дня	
66	Согласие на направление в группы кратковременного пребывания	
67	Сведения о выборе языка обучения	
68	Согласие на предложение других ДОО при отсутствии мест в выбранных ДОО	
<p>Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p>		
Дата: _____		Подпись: _____/(<u> ФИО </u>)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета образования
Гатчинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

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

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

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
/расшифровка подписи/

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее 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 образовательное учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольное образовательное учреждение и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться на портале «Современное образование Ленинградской области» (www.obr.lenreg.ru), в Комитете образования Гатчинского муниципального района.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательное учреждение в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления: на Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru), в Комитет образования Гатчинского муниципального района, или в МФЦ.

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

**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 (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) или в МФЦ.

Комитете образования Гатчинского муниципального района

_____ Контактный телефон _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
проживающего по адресу

_____,
(адрес фактического проживания ребенка)
направляется Комитетом образования Гатчинского муниципального района
Ленинградской области для зачисления в образовательную организацию:

с « _____ » _____ 20 _____ года

Направление действительно в течение 14 календарных дней

Для зачисления в указанное образовательное учреждение Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в образовательное учреждение для предоставления оригинала документов.

В случае Вашего отказа от направления в указанное образовательное учреждение Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области с заявлением об отказе. Ваше заявление будет поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные учреждения в следующем учебном году.

В случае неявки заявителя в образовательное учреждение в установленный срок, направление утрачивает силу.

Комитете образования Гатчинского муниципального района

_____ Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

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

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

не может быть направлен в образовательное учреждение Гатчинского муниципального
района Ленинградской области с _____.

(дата поступления в образовательное учреждение, указанное в заявлении родителя (законного
представителя)

по причине:

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательное учреждение)

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 _____ года

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

Уведомляем Вас о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в образовательное учреждение Гатчинского муниципального района Ленинградской области с _____

(дата поступления в образовательное учреждение, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

по причине:

_____ (указать причину отказа в выдаче направления в образовательное учреждение)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательном учреждении

_____ Гатчинского района Ленинградской области с _____, в группе:

_____.

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

_____ (линия отрыва)

Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней. При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области следующую информацию:

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

1. С предложенным альтернативным предложением согласен, прошу выдать направление в образовательное учреждение

_____ Гатчинского 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 учреждения в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года**

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

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

уведомляем Вас о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен(а) в образовательное учреждение _____

_____ Гатчинского
муниципального района Ленинградской области с

_____ в связи с.

(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))

- отсутствием вакантных мест в 20__-20__ учебном году;
- отказом от предложенного образовательного учреждения;
- отказом от альтернативного предложения.

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

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольное образовательное учреждение и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться на портале «Современное образование Ленинградской области» (www.obr.lenreg.ru), в Комитете образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Комитете образования Гатчинского муниципального района

_____ Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть постановлен(а) на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области по причине:

(указать причину отказа в постановке на учет)

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

Председателю Комитета образования
Гатчинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
(об отказе от направления)

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

отказываюсь от направления № _____ выданного мне для зачисления
моего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
в _____ образовательное _____ учреждение
_____ для

зачисления с
(учреждение, в которую было выдано направление)

(дата, указанная в направлении)

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

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
/расшифровка подписи/

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае отказа от направления в образовательное учреждение**

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 образовательное учреждение

_____ (учреждение, в которую было выдано направление)

Гатчинского муниципального района (городского округа) Ленинградской области
по причине Вашего отказа от направления в образовательное учреждение

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

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае неявки в образовательное учреждение**

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 образовательное учреждение

_____ (учреждение, в которую было выдано направление)
Гатчинского муниципального района Ленинградской области
по причине неявки Вами в образовательное учреждение в сроки действия
направления (14 календарных дней со дня выдачи направления).
В случае неявки заявителя в образовательное учреждение для подачи документов в
сроки действия направления (14 календарных дней) – направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в Комитет образования Гатчинского муниципального
района:
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 образовательном учреждении 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;
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 восстановлению не подлежит.

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**заявителя о подтверждении документов для постановки на учет для зачисления в
дошкольное образовательное учреждение**

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
Гатчинского муниципального района Ленинградской области оригиналы следующих
документов:

1. _____

2. _____

(название документов)

для постановки на учет заявления для зачисления

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении льготы для постановки на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

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

Для постановки на учет заявления для зачисления в ДОО на льготных основаниях Вам необходимо в течение 10 календарных дней представить в Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области оригинал документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное или преимущественное 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 будет поставлено на учет на общих основаниях без учета льготы.

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении льготы для направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение 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 учреждений на следующий учебный год с 15 марта по 14 апреля текущего года Вам необходимо предоставить в Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области оригинал документа, подтверждающего

1. место жительства или место пребывания на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области

2. внеочередное, первоочередное или преимущественное 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 комплектовании 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 Гатчинского муниципального района Ленинградской области заявление о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектовании ДОО на новый учебный год будет рассматриваться после заявлений заявителей, дети которых зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____

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 компенсирующей направленности Вам необходимо в течение 10 календарных календарных дней представить в Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

Комитете образования Гатчинского муниципального района

Контактный телефон _____