

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2020 г. 01-765-а
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского района Ленинградской области»
21, 1700 ОБ НПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь статьей 30 устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тихвинского района от 15 апреля 2019 года №01-820-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские

сады), расположенные на территории Тихвинского района Ленинградской области» (в новой редакции)».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<http://tikhvin.org>), на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, улица Советская, дом 48, и зданиях образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тихвинского района по социальным и общим вопросам.

Глава администрации

Ю.А. Наумов

Ефимов Валерий Анатольевич,
51-748

СОГЛАСОВАНО:

*Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам
Заведующий юридическим отделом*

Гребешкова И.В.

Максимов В.В.

Председатель комитета по образованию

Ефимов В.А.

Заведующий общим отделом

Савранская И.Г.

Заведующий отделом информационного обеспечения

Васильева Е.Ю.

РАССЫЛКА:

Дело

1

Комитет по образованию

3

Общий отдел

1

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ Тихвинский»

1

ВСЕГО:

6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 10 апреля 2020 г. №01-765-а
(приложение)

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

1. Общие положения

1.1 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные 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, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, имеющих право на посещение образовательного учреждения по возрасту (получение дошкольного образования в образовательных учреждениях 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) (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 образовательную организацию.

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

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

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

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

- 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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 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»);

- 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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 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 ноября 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»);
- 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

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 (Федеральный закон от 2 декабря 2019 года №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Информация о месте нахождения администрации Тихвинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), комитета по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области (далее – Комитет по образованию), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – образовательные учреждения), их графике работы, контактных телефонах, способе получения информации о местах нахождения и графике работы Администрации, Комитета по образованию (Приложение 14), образовательные учреждения (Приложение 15), адреса официальных сайтов Комитета по образованию (<https://tikhvin.org/adnim/stryktpodr/kpo/>), образовательного учреждения, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера):

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на сайте Администрации <https://tikhvin.org/>, образовательного учреждения (приложение 15);
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/> (Приложение 16);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru/;
- на портале «Современное образование Ленинградской области (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

Сведения информационно-справочного характера включают (приложения 14,15,16):

- информацию о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов органов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

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), расположенные на территории Тихвинского района Ленинградской области». Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

1) при личной явке:

- в Комитет по образованию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

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

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

- 1) по телефону – в Комитет по образованию, в МФЦ;
- 2) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО – в комитете по образованию, в МФЦ.

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

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 образовательное учреждение или в случае неявки в образовательное учреждение).

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

1) при личной явке:

- в Комитет по образованию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

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

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 по образованию, МФЦ, на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал.

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 по образованию 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 по образованию 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 по образованию в ведомственной АИС электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в Комитете по образованию, 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 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 декабря 2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 1995 N 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 г. №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 г. №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 г. №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 образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- 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»;
- 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»;
- 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 ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал;
- уполномоченным лицом при личном обращении заявителя в Комитет по образованию;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

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

документ, подтверждающий статус законного представителя;

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

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право обеспечения местом в образовательной организации (при наличии) (приложение №2);

- документ о регистрации по месту проживания или по месту пребывания (приложение №2);

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

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

При оформлении заявления сведения из документов, перечисленных в настоящем пункте, а также скан-образы документов, вносятся в ведомственную автоматизированную информационную систему комитета общего и профессионального

образования Ленинградской области «Электронный детский сад» (далее – ведомственная АИС).

2.6.2. Для внесения изменений в ранее поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителем заполняется заявление согласно приложению №3 к Регламенту.

2.6.2.1. для внесения изменений в позиции «год зачисления», «предпочитаемая дошкольная образовательная организация (далее – ДОО) 1 (номер)», «предпочитаемая ДОО 2 (номер)», «предпочитаемая ДОО 3 (номер)» заявителем представляется:

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

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

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

документ, подтверждающий наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на обеспечение местом в образовательном учреждении.

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

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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)».

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

2.7.1. 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, регулирующими 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие

государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в образовательное учреждение является:

- 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 Комитет по образованию, в МФЦ, на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Комитете по образованию или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в 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 по образованию, 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 по образованию, 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 по образованию, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Комитета по образованию, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портала;
- 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 по образованию или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете по образованию, МФЦ или в образовательном учреждении;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц образовательного 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 N 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 или Портала.

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

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;

внесение изменения в ранее поданное заявление на оказание муниципальной услуги; выдача направления ребенку заявителя 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 по образованию, в том числе через МФЦ, либо через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал с заявлением 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 или Портал, уполномоченным лицом Комитета по образованию при обращении заявителя в Комитет по образованию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию уполномоченное лицо:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в ведомственную АИС, в результате заявления автоматически присваивается статус «заявление в работе»;
- ставит заявление на учет для зачисления в образовательное учреждение, статус заявления меняется на «заявление на учет»;
- формирует и вручает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, форма уведомления указана в приложении №4 к Регламенту;
- формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.10.1 Регламента, статус заявления меняется на «отказано по формальному признаку», форма уведомления указана в приложении № 5 к Регламенту;
- формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.10.2 Административного регламента, «отказано в предоставлении места», форма уведомления указана в приложении № 6 к Регламенту.

Заявление, подписанное заявителем, хранится в Комитете по образованию.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.2.2.3. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию через МФЦ уполномоченное лицо Комитета по образованию:

- получает в «Личном кабинете» ведомственной АИС заявления заявителя, сформированную специалистом МФЦ на основе документов, представленных заявителем в МФЦ;
- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, производит формальную проверку состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой;
- ставит заявление на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.10.1 Регламента;
- отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.10.2 Регламента;
- отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 Регламента.

В результате автоматически сформированное уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) в электронном виде направляется в МФЦ

3.1.2.2.4. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал уполномоченное лицо Комитета по образованию:

- получает в «Личном кабинете» ведомственной АИС заявления заявителя;
- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, производит формальную проверку состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой:

ставит заявление на учет для зачисления в образовательное учреждение;

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

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.10.2 Регламента.

В результате автоматически сформированное уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) направляется заявителю в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

3.1.2.2.5. В случае обращения заявителя в Комитет по образованию с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление уполномоченное лицо:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с п. 2.6.2 настоящего Регламента);
- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемая ДОО 1 (номер)», «предпочитаемая ДОО 2 (номер)», «предпочитаемая ДОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

Заявители, подавшие заявление о постановке 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: «предпочитаемая ДОО 1 (номер)», «предпочитаемая ДОО 2 (номер)», «предпочитаемая 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 адаптированной образовательной программе;
- изменить сведения о месте регистрации, месте 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.

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

Уполномоченное лицо Комитета по образованию, назначенное ответственным за прием заявления и выдачу уведомлений (далее – уполномоченное лицо);

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

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

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

3.1.3. Выдача направления ребенку заявителя в образовательное учреждение.

Выдача направлений на вакантные места в образовательное учреждение 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 п. 1.2. Регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области;
- дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательное учреждение в соответствии с п. 1.2. зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательном учреждении;
- дети, стоящие на учете для зачисления в образовательное учреждение, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области;
- дети, стоящие на учете для зачисления в образовательное учреждение, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении с 1 сентября следующего учебного года, предоставляют в Комитет по образованию в срок до 14 апреля (включительно) текущего календарного года:

- документы, содержащие сведения, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в образовательное учреждение;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ленинградской области.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления в образовательное учреждение Комитет по образованию осуществляет процедуру аннулирования признака льготы в заявлении о постановке ребёнка на учет, после выполнения которой заявление о постановке на ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год – 15 апреля текущего года;
- при доукомплектовании образовательных 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.

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

3.1.3.2.1. Уполномоченное лицо Комитета по образованию:

- формирует в ведомственной АИС направление в образовательное учреждение, форма направления указана в приложении № 6 к Регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;

- формирует в ведомственной АИС уведомление о невозможности предоставления места в образовательном учреждении с указанием причины, форма уведомления указана в приложении № 7 к Регламенту. Статус заявления 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 по образованию;
- передает направление (уведомление о невозможности предоставления места) заявителю;
- автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;
- при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет по образованию, при этом направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательные учреждения», форма указана в приложении № 10 к Регламенту;
- в случае обращения в электронном виде через ПГУ ЛО автоматически сформированное направление (уведомление о невозможности предоставления места) прикрепляется к заявлению в «Личном кабинете» заявителя.
- формирует в ведомственной АИС протокол комплектования (список детей, направленных в образовательное учреждение).

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 Комитет по образованию с заявлением об отказе, форма заявления об отказе от направления указана в приложении № 11.

В случае отказа заявителя от направления уполномоченное лицо Комитета по образованию:

- формирует в ведомственной АИС отказ от направления. Статус заявления изменяется на «отказ от направления», форма уведомления об отказе от направления указана в приложении № 12 к Регламенту;
- ставит заявление на учет для зачисления в образовательное учреждение в следующем учебном году, статус заявления меняется на «заявление на учет»;
- формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 9 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 по образованию.

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 № 13 к Регламенту.

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

Заявитель вправе обратиться в Комитет по образованию:

- 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.

3.1.3.2.2. 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 по образованию и (или) в группу образовательного учреждения, отличающуюся от заявленных заявителем (далее – альтернативная форма обучения), уполномоченное лицо Комитета по образованию:

- формирует в ведомственной АИС уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения, форма уведомления указана в приложении №8 к Регламенту. Статус заявления меняется на «альтернативное предложение». Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней со дня формирования альтернативного предложения;
- в день формирования альтернативного предложения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты уведомления о предоставлении альтернативной формы обучения, а также о возможности получения документов в Комитете по образованию;
- передает заявителю уведомление о предоставлении альтернативной формы обучения:
- автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления;
- при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет по образованию.

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

- получает согласие/отказ заявителя с заменой образовательного учреждения или формы обучения (форма согласия/отказа указана в приложении №8 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 № 6 к Регламенту. Статус заявления меняется на «выдано направление»;
- передает направление заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления муниципальной услуги в Комитет по образованию, при этом направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательные учреждения», форма указана в приложении № 10 к Регламенту.

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

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

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

формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, форма уведомления указана в приложении № 9 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 по образованию.

3.1.3.3. при появлении вакантного места в выбранном заявителем образовательном учреждении производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3.2.1. Регламента.

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

Уполномоченное лицо Комитета по образованию, ответственное 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) (далее – уполномоченное лицо);

специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, полученных от Комитета по образованию, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.1. Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;
- переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;
- заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);
- прикрепляет скан-образцы документов указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- отправляет заполненное заявление;
- получает в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через ЕПГУ, Портал уведомление о приеме заявления в соответствии с приложением № 5 Регламента подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления.

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

Внесение изменений через функционал ПГУ ЛО не предусмотрено.

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

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

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

3.2.6. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

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

Комитет по образованию 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 по образованию/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 уполномоченное лицо Комитета по образованию 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) уполномоченное лицо Комитета по образованию направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 по образованию по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя) Комитета по образованию проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Председатель Комитета по образованию несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета по образованию 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 указанная 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 администраций муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области. 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 по образованию.
- 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 по образованию (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:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, а

также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.5. Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из Комитета по образованию 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
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на территории
Тихвинского района Ленинградской области»

Руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

муниципального района (городского округа)
Ленинградской области

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

№	Название	Данные
Общие сведения		
1	Источник	
2	Номер заявления	
3	Заявитель по отношению к ребенку	

4	Фамилия	
5	Имя	
6	Отчество	
7	Дата рождения	
8	Гражданство	
9	СНИЛС заявителя	
10	Контактный телефон 1	
11	Контактный телефон 2	
12	Адрес электронной почты	
13	Документ, удостоверяющий личность	
14	Серия	
15	Номер	
16	Дата выдачи	
17	Кем выдан	
Дополнительный контакт		
18	Фамилия	
19	Имя	
20	Отчество	
21	Кем приходится по отношению к ребенку	
22	Фактический адрес проживания	
23	Контактный номер телефона	
Адрес регистрации заявителя		
24	Почтовый индекс	
25	Область (край, округ, республика)	
26	Район	
27	Город или населённый пункт	
28	Улица	
29	Дом	
30	Корпус	
31	Квартира	
Место жительства		
32	Почтовый индекс	
33	Область (край, округ, республика)	
34	Район	
35	Город или населённый пункт	
36	Улица	
37	Дом	
38	Корпус	
39	Квартира	
Сведения о ребенке		
40	Фамилия ребенка	
41	Имя ребенка	
42	Отчество ребенка	
43	Пол	
44	Дата рождения	
45	СНИЛС	
46	Адрес регистрации ребенка	
47	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
48	Серия	
49	Номер	

50	Дата выдачи	
51	Кем выдано	
52	Номер актовой записи	
53	Страна (если выдано в другой стране)	
Сведения об образовательной организации		
54	Год зачисления	
55	Желаемый район	
56	Предпочитаемая ДОО 1(номер)	
57	Предпочитаемая ДОО 2(номер)	
58	Предпочитаемая ДОО 3(номер)	
59	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
60	Потребность ребенка в адаптированной образовательной программе	
61	Наличие льготы	
62	Согласие на направление в группы кратковременного пребывания	
63	Согласие на предложение других ДОО при отсутствии мест в выбранных ДОО	
<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
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное
право на льготное предоставление мест в Учреждении

№ п/п	Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации	Перечень документов
1.	дети судей	Справка с места работы или копия удостоверения
2.	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Копия справки или иного документа об участии в ликвидации катастрофы
3.	граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Копия справки или иного документа об участии в ликвидации катастрофы
4.	дети прокуроров	Справка с места работы или копия удостоверения
5.	дети погибших, умерших, ставших инвалидами 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, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба	Представление руководителя Регионального оперативного штаба
6.	дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей	Представление руководителя Регионального оперативного штаба
7.	Дети 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 погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	Представление руководителя Регионального оперативного штаба

8.	дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы или копия удостоверения
	Перечень категорий детей, имеющих право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации	
1.	дети многодетных семей, приемных многодетных семей	Копия справки (удостоверения) из комитета социальной защиты населения или копии свидетельств о рождении детей
2.	дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Копия медицинского заключения ребенка и (или) копия медицинского заключения родителя (законного представителя)
3.	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву, уволенных с военной службы	Справка о прохождении военной службы, справка из военкомата об увольнении с военной службы
4.	дети сотрудников полиции; сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы; Справка о гибели сотрудника; Справка об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья; Справка о смерти гражданина РФ умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
5.	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации (далее - сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети сотрудника, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Справка с места работы; Справка о гибели сотрудника; Справка об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья; Справка о смерти гражданина РФ умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в

	<p>полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.</p>	<p>период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p>
б.	<p>дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации (преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию)</p>	<p>Форма 8 (документ, свидетельствующий о постоянной регистрации по месту жительства (действует 4 лет); Форма 3 (справка, удостоверяющая временную прописку по месту пребывания); Форма 9 (справка о регистрации всех лиц, проживающих по определенному адресу)</p>

Приложение №3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

Руководителю органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

муниципального района (городского округа)
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление по обращению № _____ :

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

/расшифровка подписи/

Приложение №4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующую
основную образовательную 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, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования
_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

ВНИМАНИЕ!

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

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

_____ (указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (www.obr.lenreg.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru), лично в комитет по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области или в МФЦ.

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

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

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

(адрес фактического проживания ребенка)
направляется комитетом по образованию администрации Тихвинского муниципального
района муниципального района Ленинградской области для зачисления в
образовательное учреждение:

с «_____» _____ 20____ года

Направление действительно в течение 14 календарных дней

Для зачисления в указанную 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 по образованию администрации Тихвинского 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.

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

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

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 _____ Тихвинского
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)

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

Приложение № 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

**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

_____ Тихвинского 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)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательном учреждении

_____ Тихвинского муниципального района

Ленинградской области с _____, в группе: _____.

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

(линия отрыва)

Срок действия альтернативного предложения – 14 календарных дней.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо направить лично в комитет по образованию муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, в МФЦ, через личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (www.obr.lenreg.ru), через Личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) в зависимости от способа подачи заявления следующую информацию:

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

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

Приложение № 9
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

**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 _____

_____ Тихвинского
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 в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (<http://obr.lenreg.ru>), в комитет по образованию администрации муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления).

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

Ленинградской области _____

Контактный телефон _____

Приложение № 10
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

КНИГА
учета выдачи направлений в образовательные учреждения

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

Приложение № 11
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

**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
(учреждение, в которое было выдано направление)

с _____
(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/

Приложение № 12
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

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 которое было выдано направление)
_____ Тихвинского муниципального
района 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.

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

Контактный телефон _____

Приложение № 13
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

**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 которое было выдано направление)
_____ Тихвинского 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 по образованию:
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.

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

Приложение № 14
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

1 . Информация о месте нахождения и графике работы администрации
Тихвинского муниципального района Ленинградской области.

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

Справочные телефоны:

Телефон приемной: 81367-71-047;

Факс: 81367-71-725.

Адрес электронной почты: rajon@tikhvin.org.

Телефон-автоинформатор: нет.

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	с 08:45 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	с 08:45 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота, воскресенье	выходной

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	с 08:45 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	с 08:45 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота, воскресенье	выходной

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, улица Советская, дом 48.

Справочные телефоны: 81367-51-748, 81367-51-450, 81367-50-757, 81367-53-757;

Факс: 81367-53-393;

Адрес электронной почты: komitettihvin@yandex.ru ;

Телефон-автоинформатор: нет.

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-пятница	с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник – приемный день	с 14:00 до 17:00
Суббота, воскресенье	выходной

Приложение № 15
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, времени
работы образовательных учреждений, подведомственных комитету по
образованию**

№ пп	Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet - сайта	ФИО руководителя рабочий телефон, e-mail	Время работы
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Радуга»	187556, Ленинградская область, г. Тихвин, 3 микрорайон, д. 40 https://dsraduga-tihvin.eduface.ru	Блек Галина Борисовна (881367)70-818 raduga-tihvin@rambler.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни.
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Россияночка»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Связи, д. 16; http://rossianochka.ucoz.ru/	Цветкова Лариса Станиславовна (881367)48-8802 rossianochka2009@yandex.ru	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Незабудка»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 2 микрорайон, дом 21 http://nezabudka5.ucoz.ru/	Ефремова Татьяна Анатольевна/ф (881367)77-282 nzb5@yandex.ru	Понедельник – суббота с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Воскресенье - выходной день.
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Улыбка»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, Ул. Делегатская, д. 65 http://ulybka-tihvin.ucoz.ru	Цветкова Людмила Кабировна т/ф (881367)52-906, ulybkatikhvin@yandex.ru	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Солнышко»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 31 http://www.solnishko-tikhvin.ru	Фалина Татьяна Николаевна т/ф (881367) 73-721 dssun@yandex.ru	Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 час. Суббота,

				воскресенье - выходные дни
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чайка»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Делегатская д. 63 http://ds11-chayka.ru	Миронова Ирина Сергеевна т/ф (881367)52-381 ds11-chayka@yandex.ru	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Рябинка»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 4 микрорайон, д. 41 http://14ryabinka.ru	Хаирова Галина Минахматовна т/ф (881367)99-979 14ryabinka@mail.ru	Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14.00. Пятница – с 8:00 до 16:30, перерыв с 13:00 до 13:30. Суббота, воскресенье - выходные дни.
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа»	187504, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Мелегежская Горка, д.18 http://aoosh.ucoz.net	Никитин Сергей Александрович, т/ф (881367)38-135, andreevskajasosh2009@rambler.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни.
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борская основная общеобразовательная школа»	187515, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Бор, д.21 http://bor.lenschool.ru/rate	Шемякина Ирина Владимировна, т/ф (881367)46-173, schkola2012@yandex.ru	Понедельник – пятница с 07: 30 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни.
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ганьковская средняя общеобразовательная школа»	187520, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Ганьково, ул. Школьная, д.14 http://gank14.tikhvin-ou.ru	Богданова Ирина Николаевна, т/ф (881367)41-282, gank14@mail.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до17:00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа»	187511, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Горка, ул. Центральная, д.33 http://ooshgorka.ucoz.net	Прокопьева Елена Викторовна, т/ф (881-67)39-133, ola.serg_84@mail.ru	Понедельник-пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходной.
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ерёминогорская основная общеобразовательная школа»	187522, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Ерёмина Гора, ул. Народная, д.77 http://eremschool.ru	Бенцева Галина Михайловна, т/ф (881367)45-583, erem_school@mail.ru	Понедельник - пятница с 07:30 до 18:30, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни.
13.	Муниципальное	187509, Ленинградская	Гриц	Понедельник-

	общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	область, Тихвинский район, пос. Цвылёво, д. 46А http://ooshilinka.ucoz.ru	Владимир Евгеньевич, т/ф (881367)37-516, vladimir.griz@gmail.com	пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва. Суббота, воскресенье - выходной
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коськовская основная общеобразовательная школа»	187513, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Коськово, ул. Школьная, д.4. http://koskovo.ucoz.ru	Смирнова Тамара Анатольевна, т/ф (881367)43-160, koskovo_scola.ru@mail.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 17.00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни.
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красавская основная общеобразовательная школа»	187503, Ленинградская область, Тихвинский район, пос. Красава, ул. Комсомольская, д.16 http://krasava.lo.eduru.ru	Бачура Светлана Михайловна, т/ф (881367)48-107, krasava-shola@yandex.ru	Понедельник-пятница с 07:30 до 17:30, без перерыва. Суббота, воскресенье: выходной
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пашозерская основная общеобразовательная школа»	187542, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Пашозеро, ул. Центральная, д.1 http://pashozero.ucoz.ru	Окунева Татьяна Викторовна, т/ф (881367)41635, pashzerskaja@gmail.com	Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни.
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шугозерская средняя общеобразовательная школа»	187530, Ленинградская область, Тихвинский район, пос. Шугозеро, ул. Школьная, д.9А http://shcoolshugozero.ucoz.ru	Чекенюк Раиса Петровна, т/ф (881367)44-148, 44-472, shugozero@mail.ru	Понедельник-пятница с 09:00 до 16:00. Суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 16
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Тихвинского
района Ленинградской области»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ пп	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул.Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г.Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул.Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

		АЗС Лукойл)		
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул.Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул.Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г.Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г.	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	8 (800) 500-00-47

	«Киришский»	Кириши, ул.Строителей, д. 2	без перерыва	
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул.Миккели, д.7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г.Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул.Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				

18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул.Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул.Комсомольская, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47