



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года №661

О внесении изменений в постановление Администрации Подпорожского муниципального района от 24 марта 2015 года № 505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 24 марта 2015 года № 505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Подпорожского муниципального района» (приложение к Постановлению) (далее – Административный регламент):

1.1.1. Пункт 2.5 дополнить следующими словами:

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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»».

1.1.2. Подпункт 2.6.1 после 8 абзаца дополнить абзацами следующего содержания:

«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.».

1.1.3. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. 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.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Ленинградской области, в МФЦ.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.12.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Ленинградской области, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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 государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

1.1.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Ленинградской области, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления, осуществляющем

управление в сфере образования, Ленинградской области, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, Ленинградской области, в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, Ленинградской области, в МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

5) обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, Ленинградской области, в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

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

5) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

1.1.5. Дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля

2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.1.2 Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в образовательную организацию;
- без личной явки на прием в образовательную организацию;

2.16.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в образовательную организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.1.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕРПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ.

2.16.1.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в образовательную организацию – приложить к заявлению документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в образовательную организацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

2.16.1.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы электронный детский сад (далее – АИС «ЭДС») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и ЕПГУ.

2.16.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной

электронной подписью, должностное лицо Комитета образования выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивших через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета образования, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «ЭДС» формы о принятом решении;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.16.1.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо, Комитета образования ответственное за выполнение услуги выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ;

формирует через АИС «ЭДС» приглашение на прием.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «ЭДС» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета образования, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «ЭДС».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время в случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета образования, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «ЭДС».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «ЭДС» формы о принятом решении.

Должностное лицо Комитета образования уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.16.1.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем

обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет образования с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.16.1.10. Комитет образования при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).».

1.1.6. В пункте 4.3 слова «Предложение о направлении ребенка заявителя в альтернативную образовательную организацию осуществляется в случае отсутствия вакантных мест в выбранной заявителем образовательной организации.» исключить.

1.1.7. В абзаце 1 подпункта 4.3.3.2. слова «в альтернативную образовательную организацию:» заменить на слова «в другую образовательную организацию, находящуюся в ведении Комитета образования и (или) в группу образовательной организации, отличающиеся от заявленных заявителем (далее – альтернативная форма обучения):».

1.1.8. Приложения 4, 5, 6, 7, 8, 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по социальной политике Лимарову В.Н.

Глава Администрации

П.П. Левин

Приложение 1
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
17 мая 2016 года № 661

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

на основании заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом
заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной
информационной системе «Электронный детский сад» (<http://obr.lenreg.ru>), в 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 орган местного
органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального
образования _____ Ленинградской области, или в МФЦ.

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

Приложение 2
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
17 мая 2016 года № 661

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

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ г.

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

(указать причину отказа)

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

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

Приложение 3
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
17 мая 2016 года № 661

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Направление действительно в течение 14 дней

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

Приложение 4
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
17 мая 2016 года № 661

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

не может быть направлен в образовательную организацию _____
_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____.
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного
представителя))

по причине:

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

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

Контактный телефон _____

Приложение 5
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
17 мая 2016 года № 661

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении альтернативной формы обучения

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
Уведомляем Вас о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен(а) в образовательную организацию _____
_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____
(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного
представителя))

по причине:

_____ (указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в образовательной организации

_____ района Ленинградской области с _____,
в группе: _____.

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

(линия отрыва)

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

- _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
1. С предложенным альтернативным предложением согласен, прошу выдать направление _____ в _____ образовательную _____ организацию _____

_____ муниципального района (городского округа) Ленинградской области

2. Прошу изменить дату поступления моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в образовательную организацию _____

(указать новую дату поступления ребенка в образовательную организацию)

Заполните выбранный вариант ответа.

Дата заполнения заявления: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 6
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
17 мая 2016 года № 661

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

уведомляем Вас о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен(а) в образовательную организацию _____
_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____.

(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя (законного представителя)
по причине отсутствия вакантных мест в 20__-20__ учебном году, в связи с чем Ваше
заявление поставлено в очередь на поступление в указанные в заявлении образовательные
организации в следующем учебном году.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом
заявления Вы можете ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной
информационной системе «Электронный детский сад» (<http://obr.lenreg.ru>), в органе местного
самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципального
образования _____ 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 _____