



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ комитета общего и профессионального
образования Ленинградской области от
21.04.2014 N 21

"Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги "Прием заявлений и
постановка на учет детей, нуждающихся в
зачислении в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Ленинградской
области"

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

www.consultant.ru

Дата сохранения: 08.05.2014

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 21 апреля 2014 г. N 21

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании **Порядка** разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", и в целях приведения административных регламентов комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинградской области".

2. Признать утратившим силу **приказ** комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 31 октября 2012 года N 44 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинградской области".

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
С.В.Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 21.04.2014 N 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинградской области" (далее - административный регламент).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу

2. Государственная услуга предоставляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел общего и дополнительного образования Комитета (далее - Отдел).

Прием, регистрацию запросов и отправку ответов на запросы осуществляет сектор информационного обеспечения отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения Комитета.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций), предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

3. Адрес Комитета: Российская Федерация, 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14.
Время работы - 9.00-18.00.

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru>.

График приема посетителей:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	9.00-18.00	12.30-13.18	Суббота, воскресенье
Пятница	9.00-17.00	12.30-13.18	

Справочный телефон Комитета - (812)273-33-78.

Справочные телефоны отдела общего и дополнительного образования Комитета - (812)273-51-80, (812)579-28-77, (812)579-29-77.

4. В предоставлении данной государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, организации и их структурные подразделения (кроме Комитета и его структурных подразделений).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

5. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Адрес: 193311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, лит. А, каб. 1-73, тел./факс +7(812)577-47-30.

5.1. Филиал "Всеволожский" ГБУ ЛО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Адрес: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Новосаратовка, д. 8.

Электронная почта: mfcvsev@gmail.com.

Режим работы: понедельник-суббота с 9:00 до 21:00.

Телефон: +7(812)456-18-88.

5.2. Филиал "Приозерск" ГБУ ЛО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Адрес: Ленинградская обл., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (2-й этаж в здании бизнес-центра), офис 228.

Электронная почта: mfcprio@gmail.com.

Режим работы: ежедневно с 9-00 до 21-00.

5.3. Филиал "Тосненский" ГБУ ЛО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Адрес: Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, д. 9В (3-этажное здание, 2 этажа из них занимает МФЦ).

Электронная почта: mfcgnosno@gmail.com.

Режим работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

6. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить на сайте Комитета: <http://edu.lenobl.ru/>.

Подать заявление для постановки на учет можно также на портале дошкольного образования Ленинградской области: <http://47detsad.ru/>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

7. Информация по вопросам исполнения государственной услуги предоставляется:

в помещениях Комитета, на информационных стендах;

по телефону сотрудниками отдела общего и дополнительного образования Комитета, ответственными за информирование;

на Интернет-сайте Комитета;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

на портале дошкольного образования Ленинградской области;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и филиалах (далее - МФЦ);

по почте и электронной почте.

8. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

местонахождение (включая схему проезда) Комитета и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и филиалов;

график работы сотрудников отдела общего и дополнительного образования Комитета, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об

изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой "Важно".

9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела общего и дополнительного образования Комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в отдел общего и дополнительного образования Комитета сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос или предложить обратиться в Комитет в письменной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Должностные лица отдела общего и дополнительного образования Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Письменные разъяснения заинтересованным лицам информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, осуществляются при наличии письменного обращения. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса, а также по адресу электронной почты в случае поступления запроса по электронной почте.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Комитет.

Описание физических и юридических лиц и(или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги

10. В качестве заявителей результатов предоставления государственной услуги могут выступать:

граждане Российской Федерации, имеющие детей в возрасте до 7 лет;

физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

11. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют должностные лица отдела общего и дополнительного образования Комитета, в должностные обязанности которых входят вопросы дошкольного образования, ведения электронной очереди детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также курирующие муниципальные районы (городской округ) Ленинградской области в пределах их компетенции.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем необходимой для него информации о порядке приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Информация предоставляется заявителю лично или в виде письменного ответа, заверенного подписью должностного лица Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, либо в электронном виде в отношении расположенных на территории Ленинградской области государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги

14. Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является:

предоставление заявителю необходимой для него информации об организации приема заявлений и постановке на учет детей в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинградской области;

получение направления на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в отношении государственных образовательных организаций);

уведомление об отказе в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в отношении государственных образовательных организаций).

Сроки предоставления государственной услуги

15. Письменное обращение, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

16. В исключительных случаях председатель Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

17. Максимальное время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании составляет 10 минут.

18. Максимальное время, в течение которого производится индивидуальное устное информирование каждого гражданина, составляет не более 15 минут.

19. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, осуществляющий предоставление государственной услуги работник в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Ответ направляется заявителю не позднее следующего дня за днем подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя председателем комитета общего и профессионального образования Ленинградской области не позднее чем через 30 календарных дней после регистрации запроса заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным **законом** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг);
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
Постановлением Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года N 238 "Об утверждении Положения о Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области";
Постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в Постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившим силу Постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 Постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

22. При личном обращении в Комитет, заявители обязаны предъявить:
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при обращении от имени заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления

24. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа,

подтверждающего наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при личном обращении;
отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

26. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

29. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

32. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги.

33. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

34. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

35. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (812)273-51-80, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Комитета и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

36. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

37. Время разговора не должно превышать 15 минут.

38. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

39. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги;

- доля заявителей, использовавших базовые (обязательные) сервисы государственной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших базовые (дополнительные) сервисы государственной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей.

41. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля сотрудников Комитета, имеющих сертификат обучения по программам обучения пользователя базовых сервисов государственной услуги в общем количестве сотрудников Комитета (за исключением технического персонала);

- количество оказываемых гражданам обязательных сервисов предоставления государственной услуги в электронном виде;

- количество оказываемых гражданам дополнительных сервисов предоставления услуги в электронном виде.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Для предоставления заявителю государственной услуги получение других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;

- индивидуальное устное информирование заинтересованного лица;

- подготовка необходимой информации и направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

представлена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация обращений от заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области письменного или устного обращения заявителя по вопросу о порядке приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинградской области.

45. Сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, направляет заявителей, обращающихся за устным обращением к должностному лицу, ответственному за устное информирование заявителей.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос (обращение), сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, регистрирует запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его председателю комитета общего и профессионального образования для наложения резолюции (в его отсутствие - заместителю председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области).

Максимальный срок выполнения действия по регистрации запроса (обращения) составляет 15 минут.

46. При поступлении в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

47. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

48. После регистрации обращений (запросов) заявителей сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее: в его отсутствие - заместителю председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области) в день их регистрации.

49. Председатель комитета общего и профессионального образования Ленинградской области:

- определяет должностное лицо комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

Индивидуальное устное информирование заинтересованного лица

50. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения при личном обращении заинтересованного лица либо его уполномоченного представителя за информацией.

51. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других должностных лиц.

52. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу

обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

53. В случае если ответ может быть дан непосредственно при обращении заявителя, должностное лицо предоставляет заявителю информацию, руководствуясь следующими требованиями:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

54. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет в течение не более чем 30 минут.

Подготовка необходимой информации и направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности

55. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области с требованиями к подготовке информации.

56. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

57. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю председателя) комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

58. Председатель комитета общего и профессионального образования Ленинградской области рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем регламенте, направляет проект регламента исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований председатель комитета общего и профессионального образования Ленинградской области собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

59. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя председателем комитета общего и профессионального образования Ленинградской области ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

60. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

61. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, содержащий информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования в Ленинградской области.

Максимальный срок исполнения административного действия - 15 рабочих дней.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

62. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения через автоматизированную информационную систему - АИС МФЦ. Порядок регистрации запросов (заявлений) в АИС МФЦ определен Регламентом работы посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

63. Заявитель вправе при подаче заявления выбрать неограниченное количество организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые он согласен определить детей (при наличии возможности в муниципальном образовании). При этом очередность заявления определяется в разрезе выбранных учреждений.

64. При регистрации к заявлению прилагаются сканы (копии) следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

свидетельства о рождении ребенка;
заклучения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, а также на содействие в зачислении ребенка в образовательное учреждение (при наличии таковых).

65. Кроме того, в случае обращения заявителя в МФЦ уполномоченный специалист МФЦ формирует оригинал заявления, подписанный лично заявителем, с приложением соответствующих документов на бумажном носителе. Копии прилагаемых документов уполномоченный специалист заверяет собственной подписью. Документам присваивается номер в соответствии с нумерацией заявления в АИС МФЦ.

66. Оригинал заявления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передается в структурное подразделение администрации, предоставляющее соответствующую муниципальную услугу, курьерской доставкой с описью (реестром) документов.

67. Постановка на учет детей для зачисления в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, основную общеобразовательную программу дошкольного образования, происходит автоматически при регистрации заявления в системе АИС МФЦ.

68. При этом очередность детей для зачисления осуществляется в разрезе образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выбранных заявителем (родителем) при подаче заявления.

69. Порядок очередности определяется временем подачи заявления с учетом наличия/отсутствия документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, а также на содействие в зачислении ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

70. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о постановке на учет детей для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формируемое автоматически в системе АИС МФЦ.

В уведомлении указывается:

Ф.И.О. заявителя;

номер и дата регистрации заявления;

Ф.И.О. ребенка, дата его рождения;

названия образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с номером очереди в указанные учреждения.

71. Уведомление распечатывается в двух экземплярах. Один выдается на руки заявителю, второй подписывается заявителем и передается вместе с оригиналом заявления в Структурное подразделение администрации, предоставляющее соответствующую муниципальную услугу.

72. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 минут.

В. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

74. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

75. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями [ст. 57, 58](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за

организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

77. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается председателем Комитета и составляет не менее чем раз в месяц.

Последующий контроль

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

81. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы комитета общего и профессионального образования Ленинградской области) и внеплановыми.

82. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Комитета, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

83. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник отдела общего и дополнительного образования в течение 3 рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 должностных лиц отдела, Комитета. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

84. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. Справка подписывается председателем комиссии.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

86. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Ленинградской области;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

91. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Правительства Ленинградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета (Правительства Ленинградской области), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Комитета незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

