



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Высшая 4 2016/1 Санкт-Петербург

№

41

Об утверждении административного регламента комитета
общего и профессионального образования Ленинградской области
по предоставлению государственной услуги
«Принем заведений, постановка на учет и зачисление детей в
государственные образовательные организации Ленинградской области,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
на основании Порядка разработки и утверждения административных
регламентов исполнения государственных функций (предоставления
государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской
области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской
области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить административный регламент комитета общего и
профессионального образования Ленинградской области по предоставлению
государственной услуги «Принем заведений, постановка на учет и зачисление
детей в государственные образовательные организации Ленинградской
области, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» (далее – Административный регламент)
согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу соискательной защиты и специальных учреждений,
руководителям государственных образовательных организаций
Ленинградской области, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) обеспечить
организацию исполнения Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и
профессионального образования Ленинградской области от 21 апреля 2014
года № 21 «Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Принем заведений и постановка на
учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета области и
профессионального образования
Ленинградской области
от «14» декабря 2014 г. № 44
(приложение)

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Принем запислений, постановка на учет и
зачисление детей в государственные образовательные организации Ленинградской
области. Реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:
Принем запислений, постановка на учет и зачисление детей в государственные
образовательные организации Ленинградской области, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее –
государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными
организациями Ленинградской области, реализующими основную образовательную
программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
(далее – МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через
функционал электронной приемной на Едином Портале государственных и
муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) либо на портале государственных и
муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета, отдела указана в
приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги:

Наименование образовательной организации:

Государственное дошкольное образовательное учреждение Ленинградской области
«Всезоложский детский сад компенсирующего вида»

Адрес образовательной организации: 188642, Российская Федерация, Ленинградская
область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Парковая, д. 34.

Телефон/ факс: 8(813-70) 234-15.

Адрес электронной почты: gdouvsdkv@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <http://gkclouds.ucoz.com>

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и
адресах электронной почты ПГУ ЛО «МФЦ» и его структурных подразделений указаны в
приложении № 1 к Административному регламенту.

1.6. Государственная услуга может быть предоставлена с использованием
информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети
Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг
(функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru, автоматизированную
информационную систему «Электронный детский сад», размещенную на портале
«Ленинградское образование»: www.obl.lenreg.ru.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления
государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления
государственной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении услуги;
по телефону сотрудников комитета и организаций, участвующих в предоставлении
услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам комитета и организаций,
участвующих в предоставлении услуги;
на Интернет-сайтах комитета и организаций, участвующих в предоставлении
услуги;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской
области: www.gu.lenobl.ru.

по почте и электронной почте.

1.7.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги содержит:
наименование услуги;

адрес комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и
организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактную информацию комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при
получении услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу;

иные вопросы предоставления государственной услуги.

1.8. Стенды с информацией, указанной в пункте 1.7, располагаются в
образовательных организациях, в ПГУ ЛО «МФЦ» и структурных подразделениях ПГУ ЛО
«МФЦ».

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на
портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на
официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской
области, на сайтах образовательных организаций.

1.9. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее –
заявителями).

Заявителями являются

родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение
образовательной организации, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно

проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

уполномоченные родителями (законными представителями) детей лица.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 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 г. № 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»);

прокуроры (Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

судьи (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

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

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

на многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

детей-инвалидов и детей, один из родителей является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

военнослужащих, проходивших 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 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 г. № 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 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу 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 органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу 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 органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу 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 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 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу 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 органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы 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 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу 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 органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации) заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию выставляются по дате подачи заявления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Принем заявления, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Ленинградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Краткое наименование услуги: Прием заявления, постановка на учет и зачисление в государственные детские сады.

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными организациями Ленинградской области, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования;

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю уведомления о приеме для зачисления ребенка в образовательную организацию. Выдача заявления уведомления о приеме для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется:

посредством электронной почты, в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;

через функционал личного кабинета в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;

лично заявителем, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в образовательную организацию, комитет общего и профессионального образования Ленинградской области или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

выдача заявления уведомления о приеме для зачисления ребенка в образовательную организацию - не позднее, чем за 30 дней до даты поступления ребенка в образовательную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009г., № 4, ст.445);

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 2013, № 3, ст. 150);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №132-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательных программ дошкольного образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.6.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления государственной услуги:

заявление-анкета (приложение №2 к Административному регламенту).

Принем заявления-анкета осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации (при наличии);

зачисление некоего-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При оформлении заявления-анкеты сведения из документов, перечисленных в настоящем пункте, а также скан-образцы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.6.2. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявителем заполняется в электронном виде заявление-анкета (приложение №2 к Административному регламенту), а также прикрепляются скан-образцы документов указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

При личном обращении в образовательную организацию или в МФЦ сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.1, а также скан-образцы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2.6.3. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №3 к Административному регламенту) в позиции «Иные льготы» заявителем предоставляется: уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или рекапитализация уведомления о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или рекапитализация уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №3 к Административному регламенту) в позиции «Иные льготы» заявителем предоставляется: уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или рекапитализация уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №3 к Административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптивной 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.

2.6.4. При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявителем в электронном виде вносятся изменения в ранее поданное заявление-анкету, а также прикрепляются скан-образы документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

Внесение изменений через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При личном обращении в орган местного самоуправления или в МФЦ сведения из документов, перечисленных в пункте 2.6.3, а также скан-образы документов, вносятся в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

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

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителем отсутствуют.

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

предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.3 не в полном объеме;

отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

зарегистрированное заявление-анкета с идентичной информацией, поступившее другим способом;

предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заполняемых анкет;

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение заявителя, выбравшего в отношении ребенка семейную форму получения дошкольного образования и проинформировавшего об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области, на территории которого он проживает.

2.12. Государственная услуга предоставляется Организацией бесплатно.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявителей учитывается по первому направленному заявлению.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Организации или в МФЦ.

2.15.2. 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.

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

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

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими компаниями (послужными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Организации или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройств для передвижения инвалида (коляска, ходунки).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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 государственной услуги, каталожными принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию в соответствии с п.1.7.2., и информацию о часах приема заявителей.

2.15.13. Места для проведения приема заявителями оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги.

2.16.1.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы ОИВ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Организации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Организации, посредством ЕПГУ, либо ИТУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ИТУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ИТУ ЛО.

2.16.2.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Организации / МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Организации при получении государственной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Организацией.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документ;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;
- проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность предоставления права несовершеннолетнего ребенка;
- вносит сведения из представленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в Организацию.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о приеме заявления, заверенное печатью и подписью специалиста МФЦ.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из общеобразовательной организации уведомления о статусе заявления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения уведомления в МФЦ.

Заявителю выдается уведомление, заверенное печатью и подписью специалиста МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Деятельность Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ГБУ ЛО или Портал заявителя необходимо предварительно пройти процедуры регистрации и авторизации.

2.17.2.1. Общий порядок получения государственной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о государственной услуге, в

том числе о порядке предоставления государственной услуги на ПГУ ЛО.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на ПГУ ЛО, при необходимости сохранить их в электронном виде.

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

После авторизации в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО заявитель в праве: подавать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

После авторизации на Портале заявитель вправе подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

2.17.2.2. Подача заявления через ПГУ ЛО, Портал.

Заявитель имеет возможность получить государственную услугу в электронном виде путем заполнения заявления на ПГУ ЛО или Портале.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО, Портале; переходит к экранной форме заявления на ПГУ ЛО, Портале;

заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или в электронной почте – в случае подачи заявления через 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;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.17.2.3. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги;

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

по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

2.17.2.4. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в базе данных в ведомственной АИС становится доступным для ответственного лица.

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших в электронном виде, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления;

производит действия в соответствии с разделом 4 административного регламента предоставления государственной услуги;

в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статуса дела в ведомственной АИС, в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО, по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал

2.17.2.5. Получение результата государственной услуги заявителем.
Результат предоставления государственной услуги (уведомление о зачислении (уведомление об отказе) в Организацию) 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 Портал.

Организация, обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

примем заявления-анкеты на оказание государственной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения;

выдача уведомления о приеме ребенка заявителем в образовательную организацию.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 10 к Административному регламенту.

Уполномоченным лицам образовательных организаций запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

предоставления документов, информации или осуществления действий, представляющие или осуществляющие которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подпадающих под оплату государственной пошлины, документов,

включенных в перечень, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг).

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

4.2. Прием заявления-анкеты на оказание государственной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление заявителя о принятии данного решения.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, в том числе через МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функционал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функционал), Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с заявлением-анкетой в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

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

уполномоченное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием заявления-анкеты и выдачу уведомлений (далее – уполномоченное лицо);

специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения государственной услуги; осуществлений выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов (далее – специалист МФЦ).

4.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

4.2.3.1. В случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию, уполномоченное лицо:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления-анкеты на предоставление услуги;

проводит соответствие заявления-анкеты требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов;

вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», в результате заявления автоматически присваивается статус «заявление в работе»;

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

формирует и вручает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, форма уведомления указана в приложении №4 к Административному регламенту.

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.8 Административного регламента, статус заявления меняется на «отказано по формальному признаку», форма уведомления указана в приложении № 5 к Административному регламенту.

формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента, «отказано в предоставлении места», форма уведомления указана в приложении № 7 к Административному регламенту.

Заявление-анкета, подписанное заявителем, хранится в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.2.3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ:

специалист МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления-анкеты на предоставление услуги;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента; осуществляет сканирование представленных документов;

вносит сведения из представленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему МФЦ. формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление-анкету с прикрепленными скан-образами документов в образовательную организацию.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и возвращает заявление-анкету, подписанную заявителем.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут. уполномоченное лицо:

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявление-анкету 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 образовательную организацию;

отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.8 Административного регламента;

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента.

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

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из образовательной организации уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в

Предоставлении услуги) 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 образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги).

4.2.3.3. В случае обращения заявителя в образовательную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» уведомление о предоставлении услуги:

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявления-анкеты 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 образовательную организацию;

отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.8 Административного регламента;

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента.

В результате автоматически сформированное уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (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, а также прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

4.2.4. Заявитель, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, до момента получения результата предоставления услуги имеют право внести изменения в состав данных поданного ранее заявления (исключение составляют следующие данные: фамилия, имя, отчество ребенка, данные о свидетельстве о рождении).

Изменения в ранее поданное заявление можно внести через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, личный кабинет автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», при личном обращении в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области или в МФЦ.

4.2.4.1. В случае обращения заявителя в образовательную организацию с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление уведомление о внесении изменений:

определяет предмет обращения;
устанавливает личность заявителя и его полномочия;
консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление-анкету на предоставление услуги;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента;
осуществляет сканирование предоставленных документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента);

на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление-анкету в одно или несколько полей, открытых для редактирования («год зачисления»), («наличие льгот»), («потребность ребенка в адаптивной образовательной программе») и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

определяет предмет обращения;
устанавливает личность заявителя и его полномочия;
консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление-анкету на предоставление услуги;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента;
осуществляет сканирование предоставленных документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента);

на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление-анкету в одно или несколько полей, открытых для редактирования: («год зачисления»), («наличие льгот»), («потребность ребенка в адаптивной образовательной программе») и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему МФЦ;

формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление-анкету внесенными изменениями и прикрепленными скан-образами документов в образовательную организацию.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и возвращает заявление, подписанное заявителем.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

4.2.4.3. В случае обращения заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявитель на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданную заявление-анкету в одно или несколько полей, открытых для редактирования: («год зачисления»), («предпочитаемое ДОО 1 (номер)»), («предпочитаемое ДОО 2 (номер)»), («предпочитаемое ДОО 3 (номер)»), («наличие льгот»), («потребность ребенка в адаптивной образовательной программе») и скан-образы документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента).

4.2.4.4. Заявитель, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 01 сентября следующего учебного года, могут изменить дату желаемого зачисления не позднее даты начала комплектования образовательных организаций – 15 апреля текущего календарного года.

4.2.5. Срок исполнения административной процедуры:

выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию - в течение 30 дней с момента поступления заявления.

4.2.6. Критерии принятия решения являются заполнение заявления - анкеты согласно п. 2.6.1. Административного регламента.

4.2.7. Результатом состоявшей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

4.3. Выдача уведомления о приеме ребенка заявителя в образовательную организацию.

Выдача уведомления о приеме на вакантные места в образовательную организацию осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, тоном поступления, указанным в заявлении, возрастной категорией ребенка, заявленными льготами.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

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

Уполномоченное лицо образовательной организации, 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 - специалист органа местного самоуправления);

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

4.3.3. В рамках настоящей административной процедуры

4.3.3.1. Уполномоченное лицо образовательной организации:

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» уведомление о приеме в образовательную организацию, форма уведомления о приеме указана в приложении № 6 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «выдано уведомление о приеме»;

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» уведомление о невозможности предоставления места в образовательной организации с указанием причины, форма уведомления указана в приложении № 7 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «отказано в предоставлении 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 уведомления о приеме (уведомления о невозможности предоставления места), а также о возможности получения документов в образовательной организации;

передает уведомление о приеме (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 государственной услуги в образовательной организации, при этом уведомление о приеме регистрируется в «Книжке учета выдачи уведомлений о приеме», форма указана в приложении № 8 к Административному регламенту.

В случае обращения в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»

автоматически сформированное уведомление о приеме (уведомление о невозможности предоставления места) прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из образовательной организации, уведомления о приеме (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 о приеме, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ; уведомление о приеме в образовательную организацию (уведомление о невозможности предоставления места).

4.3.4. Срок исполнения административной процедуры:

выдана заявителю уведомление о приеме ребенка в образовательную организацию - не позднее, чем за 30 дней до даты поступления ребенка в образовательную организацию.

4.3.5. Критерием принятия решения являются наличие вакантного места в ОУ

4.3.6. Результатом состоявшей административной процедуры является выдача уведомления о приеме ребенка заявителя в образовательную организацию.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет должностное лицо комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Контроль осуществляется путем проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения сроков предоставления государственной услуги, соблюдения полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц образовательных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депонирования контроля документа проверяемого органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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 государственной 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.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, попытку их совершения, соблюдение принятых процедур с заявителями, сохранность документов.

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники образовательной организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неполное или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействия), вступившие в нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги,

осуществляется Комитетом экономического развития и инновационной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, представляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) уполномоченных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ уполномоченного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательной организации и комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, ответственную за предоставление государственной услуги, или комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем образовательной организации или должностное лицо комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info@vsevozhskiy@mail.com	476-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинин, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info@prieozerskiy@mail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info@tosno@mail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Вологовский»	188410, Ленинградская обл., г.Вологово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info@vologovo@mail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info@vborg@mail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин,	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info@tihvin@mail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info@lodeynopol@mail.com	

8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	с 9.00 до 21.00, без перерыва	mfckinisepp@gmail.com	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сооново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сооново, ул. Механизаторов, д. 11	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfс47soopolov@gmail.com	
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfс47slanceu@gmail.com	
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfс47vsew@gmail.com	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рошино»	Ленинградская область, г. Рошино, ул. Советская, д. 8	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfс47roshino@gmail.com	
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Соосновоборский»	Ленинградская область, г. Соосновы Бор, ул. Мира, д. 1	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfс47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.	пн-пт – с 9.00 до 18.00, сб, вс. выходные дни – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48,	mfс-info@leptec.pl	577-47-30

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю государственной
образовательной организации
Ленинградской области, реализующей
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

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

№	Название	Данные
1	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	
Адрес регистрации заявителя		
18	Почтовый индекс	
19	Область (край, округ, республика)	
20	Район	
21	Город или населённый пункт	
22	Улица	
23	Дом	
24	Корпус	
25	Квартира	
Фактический адрес заявителя		
26	Почтовый индекс	
27	Область (край, округ, республика)	
28	Район	
29	Город или населённый пункт	
30	Улица	
31	Дом	
32	Корпус	
33	Квартира	
Сведения о ребёнке		
34	Фамилия ребенка	
35	Имя ребенка	
36	Отчество ребенка	
37	Пол	
38	Дата рождения	
39	СНИЛС	
40	Адрес регистрации ребенка	
41	Фактический адрес проживания ребенка	
Свидетельство о рождении ребенка		
42	Серия	
43	Номер	
44	Дата выдачи	

45	Кем выдано	
46	Номер актовой записи	
47	Страна (если выдано в другой стране)	
Сведения об образовательной организации		
48	Год зачисления	
49	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации	
50	Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе	
51	Наличие льготы	

Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____ / (ФИО) _____ Подпись: _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю государственной
образовательной организации
Ленинградской области, реализующей
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

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

Прошу внести изменения в заявление № _____ .

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____
Подпись родителя (законного представителя) _____ /расшифровка подписи/

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

На основании заявления № _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) от « _____ » _____ 20 ____ г.
постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
СОХРАНИТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

По результатам рассмотрения Вашего заявления, в указанный Вами год поступления
ребенка в образовательную организацию, в период с 15 мая по 15 июня Вам будет передано
уведомление о приеме в образовательную организацию или уведомление об отказе в
выдаче уведомления о приеме, с которым Вы можете ознакомиться в личном кабинете в
автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»
(<http://obr.leningd.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, поступавшему 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.leningd.ru), на Региональный портал государственных и муниципальных услуг
(функции) Ленинградской области (www.gd.leningobl.ru), лично в орган местного органа
местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
муниципального образования _____ Ленинградской области, или в
МФЦ.

Уполномоченное лицо
образовательной организации
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ ПРИЗНАКУ

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

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Ваше заявление 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.obg.leningd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gul.leningd.ru), лично в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципальному образованию _____ Ленинградской области или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
образовательной организации
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Приним заявления, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

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

Государственная образовательная организация Ленинградской области информирует

о приеме с « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу _____

(адрес фактического проживания ребенка)

Уведомление о приеме действительно в течение 14 дней

Уполномоченное лицо
образовательной организации
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

Приложение № 7
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей
 в государственные образовательные организации
 Ленинградской области, реализующие
 основную образовательную программу
 дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗ 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 выдано уведомление о приеме в образовательную организацию
 по следующей причине:

_____ (указать причину отказа в выдче уведомления о приеме в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо
 Образовательной организации
 Ленинградской области _____
 Контактный телефон _____

Приложение № 8
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей
 в государственные образовательные организации
 Ленинградской области, реализующие
 основную образовательную программу
 дошкольного образования (детские сады)»

КНИГА

учета выдачи уведомлений о приеме в образовательную организацию

№ п / п	Регистрационный номер уведомления о приеме	Дата выдачи уведомления о приеме	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес проживания ребенка	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 9

К Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.

Место нахождения: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. река Фонтанки, д. 14;
Справочный телефон Комитета: (812) 273-33-78;
Факс: (812) 272-60-04 ;
Адрес электронной почты Комитета: office_edu@lenreg.gov.ru
График работы Организации:

Дни недели, время работы Организации	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 12.18
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Организации	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 12.18
Суббота, воскресенье	Выходные

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения Отдела: Место нахождения: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14;
Справочный телефон Отдела: (812)579-19-86;
Факс: (812)579-19-86;
Адрес электронной почты Отдела: gu_selzeleuva@lenreg.gov.ru
График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение № 10

К Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в государственные образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

