Комитет по образованию
№ 2977-р/21
от 29.10.2021

1432020/2021-42188(4)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ОКУД 02512218

29.10.2021 № 2977-р

Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

В целях организации предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, в электронном виде, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и с пунктом 3.2 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию», в целях исполнения пункта 1 Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 31.03.2021 № 184:

1. Утвердить административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2. Считать утратившими силу распоряжения Комитета по образованию:

от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

от 15.05.2018 № 1490-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

от 26.12.2018 № 3689-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

от 22.03.2019 № 859-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

от 26.07.2019 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

от 05.11.2019 № 3286-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

от 20.02.2020 № 435-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

от 20.04.2021 № 1119-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Тимофеева С.П.

Председатель Комитета **Н.Г. Путиловская**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по образованию
от 29.10.2021 № 2977-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000162016748

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрациями районов Санкт-Петербурга (далее – администрации районов), государственными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, находящимися в ведении администраций районов (далее - ОУ), в сфере образования.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту.[1]

1.2.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ОУ:

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

---

[1] В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»);

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ:

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи

с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание

и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы

и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;[2]

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;[3]

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.[4]

1.2.3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:

дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).[5]

1.2.4. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ (далее – заявление о постановке ребенка на учет)

---

[2] В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

[3] В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

[4] В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» при подаче заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении через Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

[5] Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и(или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.

ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Сервис записи в дошкольные образовательные организации подсистемы «Портал Петербургское образование» Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) для предоставления места в ОУ в порядке исходя из даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

Распределение детей в рамках электронного списка будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО (далее – список будущих воспитанников ОУ) осуществляется в следующей последовательности:

сортировка заявлений о постановке ребенка на учет по желаемой дате приема;

сортировка заявлений о постановке ребенка на учет в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

сортировка списка заявлений о постановке ребенка на учет по признаку закрепления территории за государственными образовательными организациями (постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга») по первому ОУ в списке желаемых для приема;

сортировка списка заявлений о постановке ребенка на учет по наличию признака «преимущественное право»;

сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления о предоставлении места ОУ.

Для получения направления для приема ребенка в ОУ при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга согласно приложению № 1 Административного регламента (далее – направление для приема ребенка в ОУ) во внеочередном, первоочередном порядке или в порядке преимущественного права заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОУ представить в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, созданную при администрации района (далее – Комиссия) до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в ОУ, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов,

подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на страницах администраций районов официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru);

на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – мобильное приложение) межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу администрации района в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комиссий, специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам Комиссий и администрации района (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством МФЦ или Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством СМС-оповещения (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам Комиссий, специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам Комиссий и администрации района (в дни и часы приема, если установлены);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

при личном обращении к должностному лицу администрации района.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администраций районов, Комиссий, ОУ, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на страницах администраций районов в разделе «Подведомственные учреждения» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на портале

«Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - pbdoo2.petersburgedu.ru/institutiin), на Портале, в том числе в разделе МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих дошкольное образование.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов.

От лица администрации района государственная услуга предоставляется Комиссиями. Адреса, графики работы и справочные телефоны Комиссий размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru);

на страницах администраций районов официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию,

МФЦ,

ОУ,

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО),

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России),

Министерства обороны Российской Федерации (далее – Министерство обороны РФ),

Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ РФ),

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга,

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Должностным лицам администрации района, Комиссий, ОУ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: постановка (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода (далее – постановка ребенка на учет, отказ в постановке ребенка на учет);

внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет;

направление для приема ребенка в ОУ,

прием (отказ в приеме) ребенка в ОУ,

перевод ребенка в другое ОУ или изменение условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (далее – договор).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги в зависимости от способа подачи заявления о постановке ребенка на учет:

непосредственно в Комиссии;

в МФЦ;

в электронной форме посредством Портала или федерального Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в КАИС КРО.

Предусмотрены следующие формы результатов, направляемых заявителю в ходе предоставления государственной услуги:

При постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменения условий заключенного договора) заявитель получает уведомление о постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – уведомление о постановке ребенка на учет) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) или при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

При принятии решения о направлении ребенка в ОУ заявитель получает направление для приема ребенка в ОУ согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) или при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

При приеме ребенка в ОУ заявитель получает уведомление о приеме ребенка в ОУ согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ),

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Постановка ребенка на учет.

Принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в МФЦ, 10 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления в КАИС КРО в случае обращения заявителя на федеральный Портал.

2.4.2. Выдача направления для приема ребенка в ОУ.

Комиссия выдает направление для приема ребенка в ОУ в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 августа по 31 января текущего года) при наличии свободного места в ОУ. Направление для приема ребенка в ОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

2.4.3. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет.

Решение о внесении изменений (отказе о внесении изменений) в заявление о постановке ребенка на учет принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в МФЦ, 10 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления в КАИС КРО в случае обращения заявителя на федеральный Портал.

2.4.4. Прием ребенка в ОУ.

ОУ принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение 3 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6.3, от заявителя.

2.4.5. Перевод ребенка в другое ОУ или изменение условий заключенного договора.

Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) ребенка на учет для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в МФЦ, 10 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления в КАИС КРО в случае обращения заявителя на федеральный Портал.

Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на Портале в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

справка с места работы сотрудника полиции;

свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей

и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности);[6]

Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим

---

[6] Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

2.6.1. Для постановки ребенка на учет.

Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет.

Заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (при обращении в МФЦ), а также документы, указанные в пункте 2.6 на основании которых вносятся изменения (заключение ПМПК или медицинское заключение при изменении направленности группы, документ о возникновении права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема в ОУ).

2.6.3. Для приема ребенка в ОУ.

Заявление о приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ОУ, оформляются заявления о приеме в ОУ на каждого ребенка.

2.6.4. Для перевода ребенка в другое ОУ или изменение условий заключенного договора.

Заявление о переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, необходимых для формирования заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Требования к предоставляемым документам.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

При заполнении заявления о постановке ребенка на учет формируется список ОУ, из которых заявитель может выбрать не более трех ОУ, расположенных в одном районе Санкт-Петербурга, в которые ребенок будет поставлен на учет: первое из выбранных ОУ является приоритетным, другие - дополнительными.

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме, представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя

или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством ЕСИА, не требуется.[7]

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, прилагаются в виде скан-образов документов. Скан-образ документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, подтверждается до 1 февраля в год поступления ребенка в ОУ в Комиссии оригиналами документов.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления через структурные подразделения МФЦ:

представителю заявителя необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

Документы представляются заявителем в оригинале. Оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

При предоставлении государственной услуги в случае предъявления заявителем документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, необходимо согласие на обработку персональных данных лица на имя которого выдан

---

[7] При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

документ, не являющегося заявителем, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации,

документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного,

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга,

миграционная карта для иностранных граждан,

сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации,

сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);

свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

свидетельства о рождении иных детей, выданные в Российской Федерации;

сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;

документ об инвалидности;

документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.8. Должностным лицам Комиссий запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность (при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, а также при проверке полномочий представителя при личном обращении в Комиссию);

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя (при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, а также при проверке полномочий представителя при личном обращении в Комиссию);

непредставление заявителем (представителем) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем), в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица, при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, а также при личном обращении в Комиссию.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1.1. На этапе рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет Комиссией:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ОУ, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие зарегистрированного заявления о постановке ребенка на учет с идентичными персональными данными ребенка, поступившее ранее одним из способов подачи заявления о постановке ребенка на учет;

отсутствие в ОУ возрастной группы на планируемый год поступления ребенка в ОУ;

отсутствие заключения ПМПК при постановке ребенка на учет или переводе ребенка в другое ОУ в группу компенсирующей направленности;

отсутствие заключения из медицинской организации, подтверждающей потребность в группе оздоровительной направленности;

при подаче заявления о постановке ребенка на учет - присутствие ребенка в списке зачисленных воспитанников в группу указанной в заявлении направленности данного ОУ.

2.10.1.2. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закон от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются в Комиссию.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. На этапе выдачи направления для приема ребенка в ОУ:

при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте;

в случае отказа заявителя от предоставленного места.

2.10.2.2. На этапе рассмотрения заявления о приеме в ОУ и представленных документов:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При подаче заявления и получении результатов предоставления государственной услуги в МФЦ срок ожидания составляет не более 15 минут.

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

Заявление заявителя регистрируется на Портале, федеральном Портале в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комиссии должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена справочная информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комиссии, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комиссии, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комиссии обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комиссии, предоставляющие государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий,

а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комиссии, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено

не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комиссии, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Главой администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комиссией, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1-3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 20 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

2.17.4.1. Заявление о постановке ребенка на учет представляется в электронной форме посредством Портала или федерального Портала и (или) на бумажном носителе в структурном подразделении МФЦ, в Комиссии[8].

2.17.4.2. Заявление о приеме ребенка в ОУ представляется в электронной форме посредством Портала или федерального Портала и (или) на бумажном носителе в ОУ.

---

[8] Возможность подачи заявления на бумажном носителе в Комиссию обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы).[9]

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет в ОУ (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора);

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

---

[9] Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора);

внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора);

составление списка будущих воспитанников ОУ на текущий год;

комплектование ОУ на текущий год;

прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ;

подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОУ для проверки достоверности документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

прием заявителей в ОУ, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов;

прием (отказ в приеме) ребенка в ОУ;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) является поступление в Комиссию заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4) настоящего Административного регламента.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Датой подачи заявления о постановке ребенка на учет в ОУ (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) считается дата обращения заявителя в МФЦ, Комиссию[10] либо дата регистрации электронного дела на Портале.

Датой регистрации заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора), поступившего через федеральный Портал, считается дата поступления заявления в КАИС КРО. Поступление заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) посредством федерального Портала в КАИС КРО является началом оказания государственной услуги.

---

[10] Возможность подачи заявления на бумажном носителе в Комиссию обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации.

Дата подачи заявления не может предшествовать дате рождения ребенка.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Комиссии, ответственный за прием комплекта документов, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет полноту представленных заявителем сведений (документов);

принимает решение о необходимости подготовки и направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги (далее – межведомственный запрос).

Фиксация даты регистрации заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) в КАИС КРО осуществляется в автоматическом режиме.

Заявление о постановке ребенка на учет в ОУ (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) передается в личный кабинет членов Комиссии с момента поступления указанного заявления в КАИС КРО. Срок рассмотрения Комиссией заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) – 10 рабочих дней.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за исполнение административной процедуры является член Комиссии.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о приеме заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) является соответствие сведений, указанных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и представление заявителем документов в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.4).

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выгрузка полученных заявлений о постановке ребенка на учет и документов после подачи заявителем в личные кабинеты членов Комиссии в КАИС КРО.

Информирование заявителя о результате административного действия осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса о принятии заявления о постановке ребенка на учет в ОУ (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) к рассмотрению в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера и даты в МАИС ЭГУ или на федеральном Портале и поступление заявления в личный кабинет членов Комиссии в КАИС КРО.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственного запроса является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, член Комиссии, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению посредством межведомственных запросов, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ФНС России (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о регистрации (расторжении) брака);

ПФР (документы об установлении над ребенком опеки или попечительства; сведения об инвалидности);

МВД России (запрашиваются миграционная карта, сведения о регистрации ребенка (детей) по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

Министерство обороны РФ (запрашивается документ о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций); документ,

подтверждающий факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);

ФСБ РФ (документ о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании его без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

Комитет по социальной политике (свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге);

Комитет по образованию (документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер в ОУ, выбранном в качестве приоритетного).

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) уполномоченному лицу Комиссии, ответственному за учет детей.

Межведомственный запрос направляется посредством КАИС КРО. В случае невозможности использования КАИС КРО межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления КАИС КРО либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя. Срок ответа на межведомственные запросы составляет не более пяти рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры - шесть рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за исполнение административной процедуры является член Комиссии, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о представлении документов (информации) является отсутствие приложенных к заявлению о постановке ребенка на учет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Комиссией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административного действия осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о представлении документов (информации) и ответа на запрос в КАИС КРО.

3.3. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет, является поступление в Комиссию заявления о постановке ребенка на учет и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Комиссии, ответственный за прием комплекта документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет полноту представленных заявителем сведений (документов), а также результаты ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет в ОУ (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления указанного заявления в КАИС КРО.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за исполнение административной процедуры является член Комиссии.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) является уведомление по формам согласно приложениям №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя о результате административного действия осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса о рассмотрении заявления о постановке ребенка на учет или отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.4. Внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в заявление о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) является личное обращение заявителя на Портал, федеральный Портал или в МФЦ (в зависимости от способа подачи заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) с заявлением о внесении изменений в указанное заявление (при обращении в МФЦ) и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента

Заявитель имеет право после получения уведомления о постановке ребенка на учет внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОУ;

изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ОУ;

изменить ранее выбранные ОУ в указанном районе Санкт-Петербурга;

изменить ранее выбранную направленность группы;

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

изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка;

изменить контактные данные заявителя;

указать (отменить) согласие на предложение свободного места в других ОУ.

При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя и ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель)

ребенка подтверждает изменения руководителю ОУ соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОУ направления для приема ребенка в ОУ.

Распоряжением Комитета по образованию в период комплектования ОУ могут быть установлены сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление по вопросам, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, не производится.

В случае прекращения деятельности ОУ внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет инициируется Комиссией с предложением изменить ранее выбранное ОУ по причине прекращения его деятельности посредством рассылки уведомлений заявителям, в заявлениях которых указано ОУ, прекращающее деятельность, на адрес электронной почты, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Заявление о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) при внесении изменений (кроме изменения района Санкт-Петербурга) после внесения заявителем изменений поступает в Комиссию по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента. Срок рассмотрения – 10 рабочих дней с момента поступления указанного заявления в КАИС КРО.

Заявление о постановке ребенка на учет при изменении ранее выбранного района Санкт-Петербурга после внесения заявителем изменений поступает в Комиссию соответствующего района Санкт-Петербурга, рассматривается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента. Срок рассмотрения – 10 рабочих дней с момента поступления указанного заявления в КАИС КРО.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет ответственным за исполнение административной процедуры в Комиссии является председатель Комиссии.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о внесении изменения в заявление о постановке ребенка на учет является соответствие заявления сведениям, указанным в приложении № 6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются:

внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет в МАИС ЭГУ или на федеральном Портале;

выгрузка полученных заявлений с внесением изменений в личные кабинеты членов Комиссии в КАИС КРО.

Отклонение внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет осуществляется в случаях:

обращения лица, не относящегося к категории заявителей;

несоответствия возрастным ограничениям для получения ребенком дошкольного образования в ОУ, указанные в пункте 1.2 Административного регламента;

отсутствия в ОУ возрастной группы на планируемый год поступления ребенка в ОУ;

отсутствия заключения ПМПК при указании потребности в группе компенсирующей направленности;

отсутствия медицинского заключения при указании потребности в группе оздоровительной направленности;

непредставления документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2.

В случае отклонения внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет в МАИС ЭГУ или на федеральном Портале указанное заявление сохраняет дату подачи заявления о постановке ребенка на учет.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.5. Составление списка будущих воспитанников ОУ на текущий год.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению списка будущих воспитанников ОУ на текущий год, является формирование из списка будущих воспитанников ОУ списка будущих воспитанников ОУ на текущий год не позднее даты начала комплектования - 1 февраля текущего года.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Список будущих воспитанников ОУ на текущий год формируется в порядке, установленном в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента, утверждается уполномоченным лицом. Список будущих воспитанников ОУ на текущий год формируется не позднее даты начала комплектования – 1 февраля текущего года и обновляется в дни работы Комиссии в течение 1 рабочего дня.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке ребенка на учет, внесли изменения в указанное заявление после установленной даты (после 30 июня текущего года) или после 2 августа текущего года - для

имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема в ОУ, включаются в список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения составления списка будущих воспитанников ОУ на текущий год является соблюдение Комиссией порядка формирования списка будущих воспитанников ОУ.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является сформированный Комиссией список, утвержденный председателем Комиссии.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является список будущих воспитанников ОУ на текущий год в бумажном или электронном варианте, доступный для членов Комиссии.

3.6. Комплектование ОУ на текущий год.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию ОУ на текущий год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Комплектование ОУ на текущий год производится в период с 1 февраля по 30 июня. Комплектование ОУ осуществляется автоматизировано путем соотнесения данных заявлений о постановке ребенка на учет с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах ОУ. Распределение детей осуществляется сразу по всем ОУ, в которых есть места для распределения, кроме случаев перевода детей из одних ОУ в другие в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности. В случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление

образовательной деятельности распределение осуществляется неавтоматизировано Комиссией путем единовременного перевода всех детей, находящихся в контингенте воспитанников данного ОУ, в контингент воспитанников другого (других) ОУ, на основании распорядительного акта администрации района в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одного ОУ в другие ОУ, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

Комиссия направляет в ОУ список детей, подлежащих приему в ОУ, заявителю - направление для приема ребенка в ОУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

После получения направления в ОУ заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ОУ (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в ОУ оригиналы документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента либо обратиться непосредственно в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

При отсутствии мест в предпочитаемых ОУ при условии согласия заявителя на направление в другие ОУ, отмеченное в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора), ребенок может быть распределен в ОУ, в которых есть свободные места (выдано направление).

После наступления желаемой даты приема в ОУ или по окончании автоматического комплектования при отсутствии мест в предпочитаемых ОУ, при отсутствии согласия заявителя на направление в другие ОУ в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора), ребенку может быть предложено свободное место в других ОУ (выдано направление).

В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ОУ приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные ОУ с сохранением даты постановки на учет.

Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

При отсутствии обращения заявителя в Комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной

процедуры.

Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о комплектовании при распределении является получение ОУ списка детей на текущий год, получение заявителями направлений.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ОУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о направлении ребенка в ОУ в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя. При отсутствии подтверждения о потребности в получении места устанавливается статус об отсутствии потребности в получении места в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

При отказе заявителя от предоставленного места после выдачи направления для приема в ОУ устанавливается статус об отказе от предоставленного места в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

При отсутствии в ОУ свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении о постановке ребенка на учет условиям, по окончании периода комплектования или при наступлении желаемой даты приема устанавливается статус об ожидании направления для зачисления ребенка в ОУ в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.7. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме ребенка в ОУ является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Формирование заявления о приеме в ОУ осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия

направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ОУ и представление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется заявителем непосредственно в ОУ.

В соответствии с полученным заявлением о приеме в ОУ образовательное учреждение приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ОУ - непосредственно в ОУ и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ОУ.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение указанных действий является должностное лицо ОУ.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления о приеме в ОУ сведениям согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Результатом процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ОУ и его регистрация.

Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о поступлении заявления о приеме ребенка в ОУ в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.8. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОУ для проверки достоверности документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о приеме ребенка в ОУ на основании выданного направления о приеме ребенка в ОУ.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Приглашение на прием в ОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал).

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОУ.

3.8.4. Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ОУ сведениям, указанным в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, и скан-образов документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом процедуры является приглашение заявителя в ОУ для подтверждения электронных образов документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о необходимости подтверждения данных заявления о приеме ребенка в ОУ в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя и приглашение заявителя в ОУ для подтверждения электронных образов документов в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – приглашение). Приглашение в ОУ осуществляется посредством контактных данных, указанных в заявлении о зачислении.

3.9. Прием заявителей в ОУ, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в ОУ для предъявления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, предъявляются в ОУ в 30-дневный срок действия направления.

3.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОУ.

3.9.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме (отказ в приеме) документов ОУ по формам, предусмотренным приложениями №№ 11, 12 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса об ожидании заключения договора или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

3.10. Прием (отказ в приеме) ребенка в ОУ.

3.10.1. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ОУ является подтверждение/неподтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ОУ и заключение (отказ в заключении) Договора.

3.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, руководителем ОУ и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов.

В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем ОУ оформляется распорядительный акт о приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 13 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 5 настоящего Административного регламента с указанием причины отказа.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом Комиссии, ОУ (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

3.10.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ОУ.

3.10.4. Критерии принятия решения о приеме ребенка в ОУ.

При принятии решения о приеме ребенка в ОУ руководитель ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

3.10.5. Результатом процедуры является издание распорядительного акта ОУ о приеме ребенка в ОУ или выдача уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Способ фиксации результата:

Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о зачислении или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на Федеральный портал для уведомления заявителя.

Распорядительный акт о приеме ребенка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания вышеуказанного распорядительного акта.

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться:

в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора образовательного учреждения при администрации района создается конфликтная комиссия.[11]

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

Конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ возглавляет

[11] Конфликтная комиссия создается распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга.

заместитель главы администрации района, курирующий вопросы образования.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение дошкольного образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение дошкольного образования.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в Комиссию, ОУ, либо через МФЦ[12] или Портал[13] заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

Заявитель вправе представить непосредственно в Комиссию, ОУ, МФЦ или Портал, направить почтовым отправлением, заявление подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Комиссию, ОУ, МФЦ или Портал.

3.11.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель заполняет заявление об исправлении ошибок согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Комиссии, ОУ:

определяет документ (информацию), содержащий(ую) ошибку или опечатку;

подготавливает проект исправленного документа (информации);

при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок выполнения административной

---

[12] Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством МФЦ обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации для заявлений, поданных в МФЦ.

[13] Возможность направления заявления об устранении опечаток в электронной форме посредством Портала обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации для заявлений, поданных в МФЦ или через Портал.

процедуры – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.11.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным исполнителем административной процедуры в Комиссии является член Комиссии, в ОУ – должностное лицо ОУ.

3.11.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие в документах, выданных в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту указанных заявителем ошибок и опечаток.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача нового уведомления в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту.

Подтверждением об исправлении опечаток и ошибок является направление заявителю исправленных уведомлений.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо Комиссии, ОУ, МФЦ (в случае ошибок в результатах, которые выдаются непосредственно в МФЦ) направляет исправленный документ способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале, федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале или федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале или федеральном Портале;

выполняет авторизацию на Портале или федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале или федеральном Портале (далее - форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

при необходимости прикрепляет электронные образы документов к форме электронного запроса. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными электронными образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-оповещение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ) при подаче заявления через Портал. При подаче заявления через федеральный Портал получает уведомление в «Личном кабинете» на федеральном Портале, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов, с указанием даты и времени приема документов.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело становится доступным для уполномоченного лица Комиссии, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо) в КАИС КРО в течение суток. В случае сохранения электронного дела на федеральном Портале электронное дело становится доступным для уполномоченного лица в течение трех суток.

Уполномоченное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, федерального Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Комиссию, ОУ с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, на федеральном Портале.

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» при подаче заявления через Портал;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) при подаче заявления через Портал;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) при подаче заявления через Портал;

посредством уведомлений, поступивших по СМС-оповещению (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) при подаче заявления через Портал;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) при подаче заявления через Портал;

в «Личном кабинете» на федеральном Портале при подаче заявления через Федеральный портал.

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного

самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комиссии производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комиссией решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Комиссии, в МФЦ.

При личном обращении в Комиссию за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении, либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3-1.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комиссии (далее – подразделение).

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель подразделения и работники подразделения, руководители ОУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения, руководителя ОУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения, ОУ несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию района;

за своевременностью и полнотой передачи в администрацию район принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ

закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ИАЦ) – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников Комиссии и за своевременное и корректное направление электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника ОУ (при технической реализации).

Персональная ответственность специалистов СПб ИАЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ИАЦ несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комиссии, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комиссии, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комиссии, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комиссии, должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комиссии, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал, федеральный Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, должностного лица либо

государственного гражданского служащего администрации района Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана непосредственно в администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Комиссия, ОУ, в Комитет по образованию, вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему деятельность администраций районов, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;[14]

при личном приеме заявителя в администрации района Санкт-Петербурга.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: страниц администраций районов официального сайта Администрации Санкт-Петербурга, Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.[15]

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района Санкт-Петербурга, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией)

---

[14] Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района Санкт-Петербурга, должностных лиц либо государственных гражданских служащих администрации района Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

[15] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Портал или МФЦ.

рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Комиссия, ОУ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.[16]

В случае оставления жалобы без ответа администрацией района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района Санкт-Петербурга.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

В случае обжалования отказа администрацией района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

---

[16] Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района в соответствии с приложением № 15 к настоящему Административному регламенту.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администраций района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему деятельность администраций районов, непосредственно администрации района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Комиссия, ОУ, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на страницах администраций районов официального сайта Администрации Санкт-Петербурга и на Портале.

5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет по образованию, Комитет по информатизации и связи подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-оповещений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-оповещений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и(или) номера телефона в заявлении о предоставлении услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего (ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой.

Заявление о предоставлении услуги и оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

Если заявитель потребовал отзыва обращения до отправления электронного дела в ОУ, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является сформированное заявление с электронными образами документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в администрацию района.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

6.4. Выдача документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов, предусмотренных разделом 3 или итогового результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги принимаются образовательной организацией в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.[17]

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 15 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

---

[17] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Портал или МФЦ.

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя

по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Регистрационный № _____ от "__" _____ 20__ г.

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ
при предоставлении государственной услуги по комплектованию
государственных образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного образования,
находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией _____ района Санкт-Петербурга (далее - комиссия), направляет _____ _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

проживающего(ую) по адресу:
_____,
(адрес фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя))
в _____,
(полное наименование образовательного учреждения)
расположенное по адресу:
_____,
(адрес образовательного учреждения, телефон)
В группу общеразвивающей, компенсирующей или оздоровительной направленности, в группу кратковременного пребывания (до 5 часов) - _____,
(указать часы работы группы кратковременного пребывания)
полного дня (8-14-часового пребывания) - _____,
(указать часы работы группы полного дня)
круглосуточного пребывания (24 часа) детей с _____.
(дата начала посещения ОУ)

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель Комиссии
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта Комиссии

СПРАВОЧНО:

После получения направления в образовательное учреждение заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней):

1. Направить согласие с предоставленным местом в образовательном учреждении в электронной форме (данный пункт только для заявителей, подававших заявление о постановке ребенка на учет на Портале, федеральном Портале).

Если заявление о постановке ребенка на учет подавалось посредством МФЦ заявитель после получения направления в образовательное учреждение выполняет действие, указанное в пункте 2.

2. Предоставить в образовательное учреждение оригиналы документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ОУ приостанавливается. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные образовательные учреждения с сохранением даты постановки на учет.

В случае неявки заявителя для подачи документов в образовательное учреждение в 30-дневный срок направление утрачивает силу.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
№ _____ от _____ 20__ года
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

о постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении _____ района Санкт-Петербурга, реализующем образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано
_____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
и подтверждает, что
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
зарегистрирован(а) в списке будущих воспитанников образовательных учреждений _____ района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Сохраняйте это уведомление.

По результатам рассмотрения Вашего заявления о постановке ребенка на учет в указанный Вами год поступления ребенка в образовательное учреждение в период комплектования или доукомплектования Вам будет выдано направление в образовательное учреждение с которым Вы сможете ознакомиться в «Личном кабинете» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (http://www.gu.spb.ru/) или на Федеральном портале «Госуслуги» (http://www.gosuslugi.ru) либо в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в зависимости от способа подачи заявления.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет (кроме изменения фамилии, имени, отчества заявителя или ребенка, даты рождения ребенка, а также изменения реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя и ребенка) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательное учреждение в текущем или последующих годах, в срок до периода начала комплектования (1 февраля) необходимо повторно обратиться в «Личный кабинет» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (http://www.gu.spb.ru/) или федеральном Портале «Госуслуги» (http://www.gosuslugi.ru) либо в структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в зависимости от способа подачи заявления. Заявитель имеет право подать только одно первичное заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

Для зачисления ребенка в образовательное учреждение родитель (законный

представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Для получения направления в образовательное учреждение в порядке внеочередного, первоочередного, преимущественного приема заявителю необходимо в год поступления ребенка в образовательное учреждение представить в комиссию до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающих право на внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение.

Председатель
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

подпись Ф.И.О. председателя

Телефон,
электронная почта
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____ от _____ 20__ года

об отказе в постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении _____ района Санкт-Петербурга, реализующем образовательную программу дошкольного образования

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

в соответствии с решением комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной администрацией _____ района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия), Ваше заявление о постановке ребенка на учет не может быть зарегистрировано в списке будущих воспитанников образовательных учреждений _____ района Санкт-Петербурга с _____
(дата поступления в образовательное учреждение, указанная в заявлении родителя (законного представителя)

по следующей причине:
_____
(указать причину отказа в рассмотрении заявления)

Председатель
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

подпись Ф.И.О. председателя

Телефон,
электронная почта
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать новое заявление о постановке ребенка на учет на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (http://www.gu.spb.ru/) или на федеральном Портале «Госуслуги» (http://www.gosuslugi.ru) либо в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя о приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

о том, что Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

принят в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
_____
(далее - ОУ № _____)

с _____ на основании приказа ОУ № _____ от _____ №_____

Дата _____

Председатель
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

подпись Ф.И.О. председателя

Телефон,
электронная почта
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
о том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад _____ (далее - ОУ № _____)
по следующим основаниям:
_____
(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Председатель
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений / руководитель ОУ подпись Ф.И.О.

Телефон,
электронная почта
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений / ОУ

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ЗАКЛЮЧЕННОГО ДОГОВОРА) В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Общие сведения

Название поля	Информация
Заявитель по отношению к ребенку	Мать/отец/законный представитель
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
Контактный телефон 1	Телефон
Контактный телефон 2	Мобильный телефон
Адрес электронной почты	адрес для направления с Портала, Федерального портала или из МФЦ статусов предоставления услуги
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Миграционная карта заявителя (для иностранных граждан)	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдана	
Срок действия	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

1. Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка

Название поля
Почтовый индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом
Корпус
Квартира
Название документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

2. Адрес фактического проживания ребенка

Название поля
Индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом
Корпус

Квартира

3. Сведения о ребенке

Название поля
Фамилия ребенка
Имя ребенка
Отчество ребенка
Пол
Дата рождения
СНИЛС
Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдана
Срок действия

4. Свидетельство о рождении ребенка/иной документ, удостоверяющий личность ребенка

Название поля
Вид документа (свидетельство о рождении/иной документ удостоверяющий личность ребенка)
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Номер актовой записи
Страна (если выдано в другой стране)

5. Сведения об образовательном учреждении

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район, в котором находятся выбранные образовательные учреждения		
Год, с которого предполагается посещение образовательного учреждения		

Предпочитаемое образовательное учреждение 1 (номер)	
Предпочитаемое образовательное учреждение 2 (номер)	
Предпочитаемое образовательное учреждение 3 (номер или название из списка)	
Какое образовательное учреждение Санкт-Петербурга ребенок посещает в настоящее время (номер или название из списка) (для заявления о переводе из одного образовательного учреждения в другое)	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях (да/нет)	
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер в образовательном учреждении, в которое подается заявление о предоставлении места (указываются при наличии преимущественного права)	
Направленность группы	- общеразвивающая; - компенсирующая; - оздоровительная.
Вид компенсирующей группы	- слабослышащие и позднооглохшие; - слепые; - слабовидящие; - с тяжелыми нарушениями речи; - с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - с задержкой психического развития; - с расстройствами аутистического спектра; - с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); - с тяжелыми и множественными нарушениями развития; - с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; - дети после кохлеарной имплантации.
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (дата выдачи, срок действия, кем выдан)	
Профиль оздоровительной группы	- группы для детей с туберкулезной интоксикацией; - группы для часто болеющих детей; - группы для детей с аллергопатологией; - группы для детей с сахарным диабетом; - группы для детей с заболеваниями органов дыхания; - группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; - группы для детей с нефроурологическими заболеваниями; - группы для детей с целиакией.
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (дата выдачи, срок действия, кем выдан)	
Согласие на общеразвивающую группу (да/нет)	

Согласие на группу присмотра и ухода (да/нет)	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	- кратковременный режим пребывания (до 5 часов); - полный день (8-14 часов); - круглосуточный режим (24 часа).
Согласие на кратковременный режим пребывания (да/нет)	
Согласие на группу полного дня (да/нет)	
Сведения о выборе языка обучения	

Наличие права внеочередного, первоочередного приема в ОУ (указать категорию)

- при указании льготы заявитель прилагает скан-образ документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право приема в образовательное учреждение;
- для получения направления в образовательное учреждение во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в образовательное учреждение представить в комиссию по комплектованию образовательных учреждений до начала периода комплектования (1 февраля) оригиналы документов, подтверждающих право заявителя на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в образовательное учреждение.

_____дата _____(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

В комиссию по комплектованию
государственных образовательных учреждений,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении _____ района
Санкт-Петербурга, реализующем образовательную программу
дошкольного образования

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

законный представитель _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
прошу внести следующее(ие) изменение(ия) в заявление о постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении _____ района Санкт-Петербурга, реализующем образовательную программу дошкольного образования (указать необходимое):

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОУ;
изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ОУ;
изменить ранее выбранные ОУ в указанном районе Санкт-Петербурга;
изменить ранее выбранную направленность группы;
изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления в ОУ;
изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка;
изменить контактные данные заявителя;
указать (отменить) согласие на предложение свободного места в других ОУ.

«____»_____г.
(дата)

_____
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

Я,_____,_____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,_____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____

_____
(наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

_____
(наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

«____»_____г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
№ _____ от _____ 20__ года
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)
о прекращении деятельности образовательного учреждения _____ района
Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу
дошкольного образования

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что в связи с прекращением деятельности образовательного учреждения _____на основании _____, комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная администрацией _____ района Санкт-Петербурга, предлагает Вам внести изменения в Ваше заявление о постановке ребенка на учет в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

Председатель
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

подпись Ф.И.О. председателя

Телефон,
электронная почта
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Приглашение заявителя в образовательное учреждение
для подтверждения электронных образов документов
№ _____ от _____ 20__ года
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
и подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
выдано направление в ОУ № _____ _____ района

Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия

направления для представления оригиналов документов _____
(дата, время, место приема)

Дата
Исполнитель Подпись

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в образовательное учреждение _____
Ф.И. ребенка
зарегистрированы в журнале приема документов _____
(наименование образовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:
_____
_____
_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение
_____

Контактные телефоны для получения информации
_____

Телефон администрации _____ района Санкт-Петербурга _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) образовательного учреждения _____ Подпись _____

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____
Ф.И. ребенка
не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

_____
(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от _____ № _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления от _____ № ____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, _____ района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу (направленность) с _____ (дата)

_____, _____

(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий (директор) ОУ _____ Подпись _____

Приложение № 14
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Я,_____,_____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____
(место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную опечатку/ошибку _____

_____
(наименование опечатки / ошибки)

_____
(наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

_____
(указывается способ отправки документа)

«_____»_____г. _____
(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение № 15
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

_____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

«___» _____ 20__ г. _____

(место составления акта)

_____

(фамилия, инициалы должностного лица ОУ, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

_____

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

_____

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____,

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего

_____

администрации района, работника подведомственного администрации района учреждения

_____

(организации), МФЦ, работника МФЦ

_____

решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

_____

_____

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы - причины отказа)

_____

_____

_____

_____