

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.03.2010 № 02

Санкт-Петербург

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

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

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

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 24 марта года № 41 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Ленинградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С.В. Тарасов

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области

от «09» января 2018 года № 02
(приложение)

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственными образовательными организациями Ленинградской области, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Ленинградской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

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

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

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

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

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

- из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

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

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

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

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

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

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное знание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, имевшего специальное знание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации), графика работы, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет): <http://www.edu.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

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

Сокращенное наименование услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в государственные детские сады Ленинградской области.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ);

Филиалы и отделы ГБУ ЛО «МФЦ»;

ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка заявителя на учет для зачисления ребенка в детский сад;

- выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет;

- выдача уведомления о приеме ребенка заявителя в образовательную организацию

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме ребенка в детский сад.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

постановка на учет заявителя для зачисления ребенка в детский сад - в день обращения;

отказ в постановке на учет заявителя - в день обращения;

выдача заявителю уведомления о приеме ребенка в образовательную организацию - не позднее, чем за 30 дней до даты поступления ребенка в образовательную организацию;

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации: от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления государственной услуги:

заявление-анкета (приложение №1 к Административному регламенту).

Прием заявления-анкеты осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий статус законного представителя;

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

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

2.6.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ/ ПГУ ЛО, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявителем заполняется в электронном виде заявление-анкета (приложение №1 к Административному регламенту), а также прикрепляются скан-образы документов указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

2.6.3. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №2 к Административному регламенту) в позиции «год зачисления», заявителем представляется:

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

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №2 к Административному регламенту) в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

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

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение №2 к Административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптивной образовательной программе» заявителем представляется:

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде через ПГУ ЛО, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» заявителем в электронном виде вносятся изменения в ранее поданное заявление-анкету, а также прикрепляются скан-образы документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

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

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

отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

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

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

предоставление заявителем достоверных сведений при заполнении заявления-анкеты;

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение заявителя, выбравшего в отношении ребенка семейную форму

получения дошкольного образования и проинформировавшего об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области, на территории которого он проживает;

отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детского сада компенсирующего вида).

отсутствие в детском саду свободных мест.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в детский сад — в день поступления запроса;

при направлении запроса в детский сад почтовой связью, по электронной почте - в день поступления запроса;

при направлении запроса из МФЦ в детский сад посредством АИС «Межвед» - в день передачи документов из МФЦ в детский сад;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях детского сада или МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование детского сада, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, детского сада инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую

информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

Примечание: в случае наличия специфики предоставления услуги перечень может быть расширен.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в детском саду, МФЦ, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам детского сада или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в детском саду или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц детского сада, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

прием заявления-анкеты на оказание государственной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо уведомление заявителя об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад, (1 рабочий день);

выдача уведомления о приеме ребенка заявителя в образовательную организацию (не позднее 30 дней до даты зачисления ребенка в образовательную организацию).

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в детский сад в том числе через МФЦ, либо через ЕПГУ / ПГУ ЛО, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с заявлением-анкетой в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

3.1.2.2. В рамках настоящей административной процедуры:
Уполномоченное лицо:

определяет предмет обращения;
устанавливает личность заявителя и его полномочия;
консультирует заявителя о порядке оформления заявления-анкеты на предоставление услуги;

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

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

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

В случае личного обращения в детский сад уполномоченное лицо

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

- формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п. 2.10 Административного регламента, статус заявления меняется на «отказано по формальному признаку», форма уведомления указана в приложении № 5 к Административному регламенту;

- формирует и вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10 Административного регламента, «отказано в предоставлении места», форма уведомления указана в приложении № 7 к Административному регламенту.

Заявление-анкета, подписанное заявителем, хранится в детском саду.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

Изменения в ранее поданное заявление можно внести через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО, личный кабинет автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», при личном обращении в детский сад или в МФЦ.

В случае обращения заявителя в образовательную организацию с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление уполномоченное лицо:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление-анкету на предоставление услуги;

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

осуществляет сканирование представленных документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента);

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

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

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является заполнение заявления - анкеты согласно п. 2.6.1. Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.3. Выдача уведомления о приеме ребенка заявителя в детский сад.

Выдача уведомления о приеме на вакантные места в детский сад осуществляется в соответствии с датой подачи заявления, годом поступления, указанным в заявлении, возрастной категорией ребенка, заявленными льготами

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

3.1.3.2. В рамках настоящей административной процедуры

3.1.3.2.1. Уполномоченное лицо:

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

формирует в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» уведомление о невозможности предоставления места в детском саду с указанием причины, форма уведомления указана в приложении № 7 к Административному регламенту. Статус заявления меняется на «отказано в предоставлении места»;

сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, с указанием регистрационного номера и даты уведомления о приеме (уведомления о невозможности предоставления места), а также о возможности получения документов в образовательной организации;

передает уведомление о приеме (уведомление о невозможности предоставления места) заявителю:

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

при личном обращении за результатами предоставления государственной услуги в образовательной организации, при этом уведомление о приеме регистрируется в «Книге учета выдачи уведомлений о приеме», форма указана в приложении № 8 к Административному регламенту.

В случае обращения в электронном виде через ЕПГУ /ПГУ ЛО и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» автоматически сформированное уведомление о приеме (уведомление о невозможности предоставления места) прикрепляется к заявлению в личном кабинете заявителя.

Срок исполнения административной процедуры

- не позднее, чем за 30 дней до даты поступления ребенка в образовательную организацию.

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

Уполномоченное лицо детского сада, ответственное за выдачу направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года) заявителю, а также передачу в МФЦ направлений (уведомлений о невозможности предоставления места, уведомлений о постановке в очередь следующего года);

3.1.3.4. Критерием принятия решения являются наличие вакантного места в детском саду.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о зачислении ребенка заявителя в детский сад.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с личной явкой на прием в Комитет;
без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в детский сад заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в детский сад - к заявлению не прикладываются электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в детский сад:

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

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

направить пакет электронных документов в Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ,

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

3.2.8. При предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя уполномоченное лицо детского сада выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес детского сада, дату и время приема,

номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо детского сада, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Уполномоченное лицо детского сада уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в детский сад, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если заявитель выбрал предоставление услуги с личной явкой в детский сад, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в детский сад с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги детского сада.

3.3 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.3.1. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента;

осуществляет сканирование предоставленных документов;

вносит сведения из предоставленных заявителем документов и скан-образы документов заявителя в автоматизированную информационную систему МФЦ;

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

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

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

Уполномоченное лицо детского сада:

получает в личном кабинете автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» заявления-анкету заявителя, сформированную специалистом МФЦ на основе документов, представленных заявителем в МФЦ;

в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, производит формальную проверку состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой:

ставит заявление на учет для зачисления в образовательную организацию;

отказывает в постановке ребенка на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п.2.9 Административного регламента;

отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п.2.10 Административного регламента.

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке внесения изменений в заявление-анкету на предоставление услуги;

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

осуществляет сканирование представленных документов (список документов в соответствии с п. 2.6.3 настоящего Административного регламента);

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

формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой; в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление-анкету с внесенными изменениями и прикрепленными скан-образами документов в образовательную организацию.

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

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ уполномоченное лицо детского сада, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Примечание: срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из образовательной организации уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты уведомления, а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ; уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года) в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке: в Комитет;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам и (или) Губернатору Ленинградской области.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

№	Название	Данные
Общие сведения		
1	Источник	
2	Номер заявления	
3	Заявитель по отношению к ребенку	
4	Фамилия	
5	Имя	
6	Отчество	
7	Дата рождения	
8	Гражданство	
9	СНИЛС заявителя	
10	Контактный телефон 1	
11	Контактный телефон 2	
12	Адрес электронной почты	
13	Документ, удостоверяющий личность	
14	Серия	

15	Номер	
16	Дата выдачи	
17	Кем выдан	
Адрес регистрации заявителя		
18	Почтовый индекс	
19	Область (край, округ, республика)	
20	Район	
21	Город или населённый пункт	
22	Улица	
23	Дом	
24	Корпус	
25	Квартира	
Фактический адрес заявителя		
26	Почтовый индекс	
27	Область (край, округ, республика)	
28	Район	
29	Город или населённый пункт	
30	Улица	
31	Дом	
32	Корпус	
33	Квартира	
Сведения о ребенке		
34	Фамилия ребенка	
35	Имя ребенка	
36	Отчество ребенка	
37	Пол	
38	Дата рождения	
39	СНИЛС	
40	Адрес регистрации ребенка	
41	Фактический адрес проживания ребенка	

Свидетельство о рождении ребенка	
42	Серия
43	Номер
44	Дата выдачи
45	Кем выдано
46	Номер актовой записи
47	Страна (если выдано в другой стране)
Сведения об образовательной организации	
48	Год зачисления
49	Режим пребывания в дошкольной образовательной организации
50	Потребность ребенка в адаптивной образовательной программе
51	Наличие льготы
Я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Ленинградской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».	
Дата: _____ / (____) (____) (____) Подпись: _____	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (для внесения изменений в ранее поданное заявление)

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

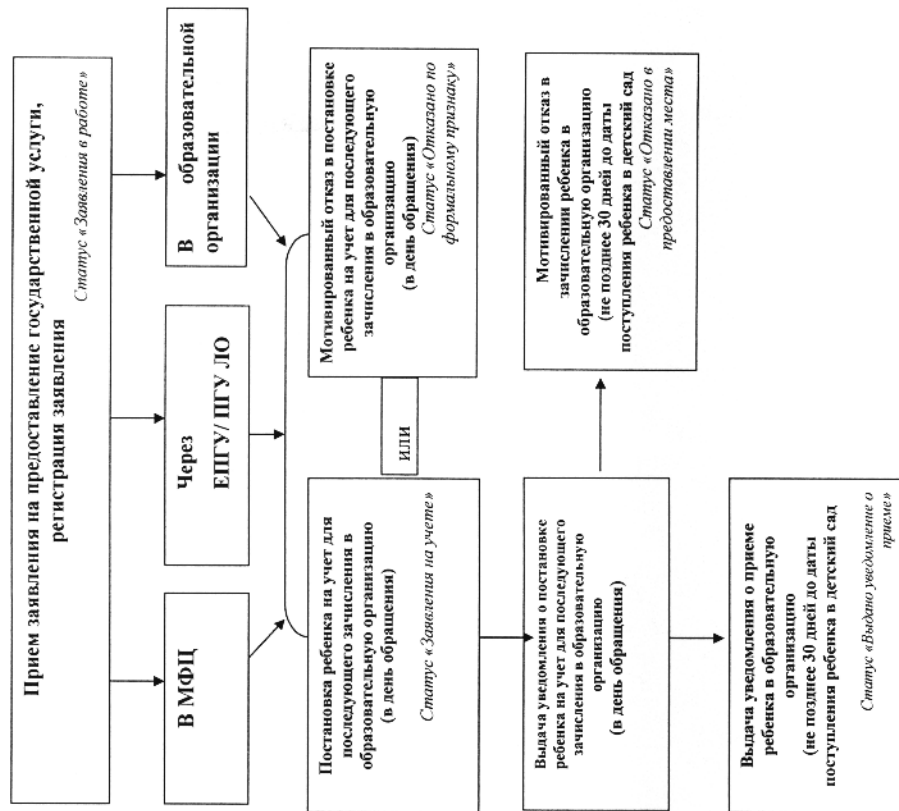
Прошу внести изменения в заявление по обращению № _____:

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ /расшифровка подписи/

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



УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № _____ от « _____ » 20 _____ года

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____

На основании заявления № _____ от « _____ » 20 _____ года
постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

СОХРАНИЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

По результатам рассмотрения Вашего заявления, в указанный Вами год
поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 15 мая по 15 июня
Вам будет передано уведомление о приеме в образовательную организацию или
уведомление об отказе в выдаче уведомления о приеме, с которым Вы можете
ознакомиться в Личном кабинете в автоматизированной информационной системе
«Электронный детский сад» (<http://obg.lening.ru>), в органе местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования муниципального образования
Ленинградской области или в МФЦ (в зависимости от
способа подачи заявления).

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о
ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего
в образовательную организацию в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо
повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления: к автоматизированной
информационной системе «Электронный детский сад» ([www.obg.lening.ru](http://obg.lening.ru)), на Региональный
портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области
(www.gu.lening.ru), лично в орган местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования муниципального образования
Ленинградской области, или в МФЦ.

Уполномоченное лицо
образовательной организации
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ФОРМАЛЬНОМУ
ПРИЗНАКУ

Регистрационный № _____ от « _____ » 20 _____ года

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

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

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

Уполномоченное лицо
образовательной организации
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Государственная образовательная организация Ленинградской области
информирует о приеме с « _____ » _____ 20 _____ года

рождения, _____ года
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Проживающего по адресу _____

(адрес фактического проживания ребенка)

Уведомление о приеме действительно в течение 14 дней

Уполномоченное лицо
Образовательной организации
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть выдано уведомление о приеме в образовательную организацию

по следующей причине: _____

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

Уполномоченное лицо
образовательной организации
Ленинградской области _____
Контактный телефон _____

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

КНИГА
учета выдачи уведомления о приеме в образовательную организацию

№ п/ п	Регистрацио нный номер уведомления о приеме	Дата выдачи уведомл ения о приеме	ФИО ребен ка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представит еля)	Адрес фактическо го проживания ребенка	Подпись родителя (законног о представ ителя)
--------------	--	---	--------------------	-----------------------------	---	--	---