

Распоряжение Комитета по образованию Правительства
Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р
"Об утверждении Административного регламента
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению комплектования
государственных образовательных организаций,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, подведомственных
администрации района Санкт-Петербурга"

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 3 августа 2015 г. N 3748-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный [регламент](#) администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга.

2. Считать утратившими силу распоряжения Комитета по образованию:

от 15.07.2011 N 1387-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

от 22.08.2011 N 1629-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 15.07.2011 N 1387-р";

от 26.10.2011 N 2128-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 15.07.2011 N 1387-р";

от 15.11.2011 N 2424-р "О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию";

от 02.02.2012 N 285-р "О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 15.07.2011 N 1387-р";

от 14.03.2012 N 680-р "О внесении изменений и дополнений в Административный регламент, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 15.07.2011 N 1387-р";

от 21.11.2013 N 2677-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 15.07.2011 N 1387-р".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Асланян И.А.

Председатель Комитета
Ж.В.Воробьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрациями районов Санкт-Петербурга, государственными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящимися в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - ОО), при предоставлении государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени

1.2.1. 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 или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, имеющих право на посещение ОО по возрасту <1>.

<1> В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 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.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

1.2.2. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО ведется в Книге учета будущих воспитанников ОО в КАИС КРО для предоставления места в ОО в порядке, исходя из даты подачи заявления.

Учет детей ведется в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного приема в ОО;

дети, имеющие право первоочередного приема в ОО;

дети, стоящие на учете по переводу из ОО одного района Санкт-Петербурга в ОО другого района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

дети из списка "очередников", зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

дети, стоящие на учете или на учете по переводу из одной ОО в другую одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, посещающие вариативные формы дошкольного образования в ОО.

Перед получением направления в ОО во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОО предоставить в комиссию до 1 февраля текущего учебного года оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО.

1.2.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОО:

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей.

1.2.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

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;

дети из многодетных семей;

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО.

Места в образовательных организациях по месту жительства в первоочередном порядке предоставляются также:

детям сотрудника полиции;

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

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

детям 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;

детям 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;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах десятом - четырнадцатом](#) настоящего пункта;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах 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, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах 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, 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;

детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах 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;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.3. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

актуализация заявления о постановке на учет - внесение заявителем изменений в заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО (или в заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую) после выдачи комиссией уведомления о постановке на учет ребенка в Книге учета будущих воспитанников ОО и до выдачи комиссией направления ребенку в ОО;

ГКУ ЖА - государственное казенное учреждение "Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга";

доукомплектование ОО - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОО на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в течение учебного года;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

заключение ПМПК - заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией;

закрепленная территория - территория, за которой закреплена ОО в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

заявление - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО;

заявление о переводе - заявление заявителя о переводе ребенка из одной ОО в другую;

ИОГВ - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга;

ИС - информационная система;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

КЗАГС - Комитет по делам записи актов гражданского состояния;

комиссия - комиссия по комплектованию ОО, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОО, находящихся в ведении администраций района Санкт-

Петербурга;

комплектование ОО - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОО на новый учебный год;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

направление - выданное комиссией направление ребенка в ОО;

ОМСУ - органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

Портал - портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

СМЭВ СПб - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга;

СПб ГКУ "МФЦ" - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурные подразделения;

СПб ГУП "СПб ИАЦ" - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";

список - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, переводе детей из одной ОО в другую ОО в соответствии с годом поступления в ОО, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОО во внеочередном или первоочередном порядке, если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО;

список "очередников" - единый районный поименный электронный список детей из списка на новый учебный год, не обеспеченных местом в ОО на дату начала нового учебного года. Список ведется в КАИС КРО;

список на новый учебный год - районный поименный электронный список детей, поставленных на учет до 1 февраля текущего календарного года, дополнительно включенных детей, поставленных на учет до 30 июня текущего календарного года, и детей заявителей, имеющих право внеочередного, первоочередного приема в ОО, поставленных на учет до 2 августа текущего календарного года;

список на следующий учебный год - районный поименный электронный список детей, поставленных на учет на следующий учебный год, и детей из списка "очередников", не обеспеченных местом в ОО, на текущий учебный год;

уведомление об отказе в постановке на учет - выданное комиссией уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в Книге учета будущих воспитанников ОО;

уведомление о регистрации - выданное комиссией уведомление о постановке на учет ребенка в Книге учета будущих воспитанников ОО;

УФМС - Управление федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

учет - учет детей в Книге учета будущих воспитанников ОО в КАИС КРО для предоставления места в ОО.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по образованию;

СПб ГКУ "МФЦ";

ОО;

ОМСУ;

КЗАГС;

УФМС;

ГКУ ЖА.

1.4.1.1. Комитет по образованию: пер. Антоненко, д. 8, Санкт-Петербург, 190000, тел./факс (812)576-18-76, (812)576-18-75, адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru, официальный сайт Комитета по образованию: <http://www.k-obr.spb.ru>.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня,

непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.2. Информация об администрациях районов Санкт-Петербурга указана в приложении N 2 (не приводится) к Административному регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адреса, графики работы, электронная почта и справочные телефоны комиссии приведены в приложении N 3 (не приводится) к Административному регламенту и на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга на сайте <http://www.gov.spb.ru>.

1.4.1.3. Информация о СПб ГКУ "МФЦ":

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" размещены на Портале (<http://gu.spb.ru/>) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

Центр телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812)573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.4.1.4. Информация об ОО размещена на сайте <http://petersburgedu.ru/institution>, на официальном сайте Комитета по образованию <http://k-obr.spb.ru/> в разделе "Образовательные учреждения" и на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга в разделе "Подведомственные учреждения" на сайте <http://www.gov.spb.ru>.

1.4.1.5. Информация об ОМСУ размещена на сайте <http://омсу-спб.рф/>.

1.4.1.6. Информация об КЗАГС:

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

Адрес сайта и электронной почты: <http://kzags.gov.spb.ru>, kzags@gov.spb.ru.

Телефон: (812)271-79-43, факс: (812)271-41-10.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.7. Информация об УФМС:

Адрес: 191028, Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 4.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.ufms.spb.ru>, ovir@spb.mvd.ru.

Телефоны: (812)273-22-46, (812)275-09-75.

Время работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.8. Информация об ГКУ ЖА приведена в приложении N 21 (не приводится) к Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.2. В рамках оказания государственных услуг заявителям и информирования об их оказании функционирует Портал: www.gu.spb.ru.

1.4.3. Перед предоставлением государственной услуги по постановке на учет в ОО (группу ОО), осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, заявителям необходимо обратиться в ПМПК по месту проживания (пребывания) заявителя для получения заключения ПМПК. Информация о ПМПК размещена на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru в разделе "Психологическая помощь".

Перед предоставлением государственной услуги по зачислению ребенка в ОО заявителям необходимо обратиться в организации здравоохранения для получения медицинского заключения по форме N 026/у-2000.

1.4.4. Информацию об ИОГВ и организациях, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о

ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам ИОГВ и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных ИОГВ и организаций;

по справочным телефонам специалистов ИОГВ и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента; на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ИОГВ и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента;

в личном кабинете на Портале;

при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ и организаций, указанных в [пункте 1.4.1](#) Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень ИОГВ и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты ИОГВ и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса ИОГВ и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об ИОГВ и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем ИОГВ и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

Адреса приведены на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), подведомственных администрации района Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов Санкт-Петербурга.

От лица администрации района Санкт-Петербурга государственная услуга предоставляется комиссиями.

В части зачисления детей в ОО услуга предоставляется ОО.

Администрациям района Санкт-Петербурга, ОО, комиссиям 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. Предоставление государственной услуги комиссиями осуществляется во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: СПб ГКУ "МФЦ", ОО, ОМСУ, КЗАГС, УФМС, ГКУ ЖА.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

постановка на учет и снятие ребенка с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в ОО;

составление списка;

составление списка "очередников";

выдача направлений для зачисления в образовательную организацию;
издание распорядительного акта ОО о зачислении ребенка в ОО;
отказ в зачислении в ОО.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в КАИС КРО.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Постановка на учет

Выдача комиссией уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в [пункте 2.8.1](#) Административного регламента.

Заявитель получает уведомление о регистрации согласно приложению N 6 (не приводится) к Административному регламенту или уведомление об отказе в рассмотрении заявления согласно приложению N 7 (не приводится) к Административному регламенту в зависимости от способа подачи заявления, на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и на указанную в заявлении электронную почту.

2.5.2. Выдача направления в ОО

Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования - в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал) или дата оповещения о возможности получения направления в СПб ГКУ "МФЦ" (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ "МФЦ").

2.5.3. Зачисление ребенка в ОО

В течение 3 рабочих дней после приема документов ОО зачисляет ребенка в ОО или отказывает в зачислении ребенка в ОО. Зачисление ребенка в ОО оформляется распорядительным актом ОО согласно приложению N 18 (не приводится) к Административному регламенту. В случае непредставления заявителем в ОО медицинского заключения или оригиналов документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента, направление утрачивает силу, а ребенок остается на учете и включается в список следующего года. Заявитель вправе повторно осуществить процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной [разделом III](#) Административного регламента.

2.5.4. Основанием для отчисления ребенка из ранее посещаемой ОО является издание руководителем другой ОО распорядительного акта о зачислении ребенка в другую ОО. Датой отчисления ребенка из ранее посещаемой ОО является дата включения данного ребенка в списочный состав воспитанников другой ОО.

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

распоряжение Комитета по образованию от 11.02.2014 N 411-р "Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга";

распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем

заявление, заявление о переводе согласно приложениям N 4, 5 (не приводятся) к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;

паспорт иностранного гражданина;

свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;

представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);

заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОО (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности) <2>.

<2> Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной 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 ОО (в группу) комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

Для зачисления в ОО (при подаче документов в ОО) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную ОО).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных ИОГВ и которые заявитель вправе представить

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

миграционная карта для иностранных граждан;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга.

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

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

2.7.4. Должностным лицам администраций районов Санкт-Петербурга, комиссиям, ОО 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. На этапе рассмотрения заявления комиссией

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ОО, указанные в [пункте 1.2.1](#) Административного регламента;

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

отсутствие в ОО возрастной группы на планируемую заявителем дату поступления ребенка в ОО;

отсутствие заключения ПМПК при постановке ребенка на учет или переводе из одной ОО (из одной группы ОО) в другую в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности;

при подаче заявления - присутствие ребенка в списочном составе ОО;

при подаче заявления о переводе - отсутствие ребенка в списочном составе ОО.

2.8.2. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОО

непредставление в ОО медицинского заключения по форме N 026/У-2000;

непредставление документов, необходимых для оказания услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги с момента начала предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

В СПб ГКУ "МФЦ", в комиссии, в ОО срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.11.1. Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя регистрируется уполномоченным лицом Портала или специалистом структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Указанные помещения 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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.4.4](#) Административного регламента.

Помещения СПб ГКУ "МФЦ" должны отвечать основным положениям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 1-3;

2.13.2. Продолжительность взаимодействий - 20 минут;

2.13.3. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2-6;

2.13.4. Предусмотрено межведомственное взаимодействие администраций районов Санкт-Петербурга с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги: с ОО, ОМСУ, КЗАГС, УФМС, ГКУ ЖА.

2.13.5. Количество документов (сведений), которые администрации районов Санкт-Петербурга запрашивают без участия заявителя, - 4;

2.13.6. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.13.7. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 3;

2.13.8. Предусмотрены ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

2.13.9. Способы предоставления государственной услуги заявителю при постановке ребенка на учет:

в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ";

в электронном виде (посредством Портала).

2.13.10. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

2.13.11. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в "Личном кабинете" на Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в "Личном кабинете" на Портале, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в комиссии, в ОО.

2.13.12. Срок предоставления государственной услуги при постановке на учет - 10 рабочих дней, зачисление ребенка в ОО - в соответствии со сроками, указанными в [разделе III](#) Административного регламента.

2.13.13. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе СПб ГКУ "МФЦ".

При предоставлении государственной услуги подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

организацию предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Санкт-Петербурга посредством заключения договоров с иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

осуществление мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на территории Санкт-Петербурга;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов в комиссию, ОО посредством подразделения СПб ГКУ "МФЦ" специалист подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#)

Административного регламента;

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 государственной услугой;

заверяет электронное дело усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района Санкт-Петербурга, предоставляющую государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение СПб ГКУ "МФЦ";

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение СПб ГКУ "МФЦ".

По окончании приема документов специалист подразделения СПб ГКУ "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо администрации района Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

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

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения СПб ГКУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от администрации района Санкт-Петербурга сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Порядок получения государственной услуги в электронной форме на Портале

Заявитель может получить информацию о государственной услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и к форме заявления и иным документам выполняется без предварительной

авторизации заявителя на Портале.

После авторизации на Портале заявитель может:

подать электронное заявление и отсканированные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить результат предоставления государственной услуги.

Заявитель должен авторизоваться на Портале с использованием учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

Заявитель должен зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации заявитель может зайти в "Личный кабинет" на Портале, где отображаются ранее поданные электронные заявления и результаты предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.14.2. Подача заявления через Портал

2.14.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения электронного заявления, заявления о переводе на Портале.

Для подачи электронного заявления, заявления о переводе на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления, заявления о переводе);

проходит авторизацию на Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления, заявления о переводе);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления, заявления о переводе);

заполняет форму электронного заявления, заявления о переводе, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет отсканированные образы документов (графические файлы) к форме электронного заявления, заявления о переводе;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления, заявления о переводе);

отправляет заполненное электронное заявление, заявление о переводе (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление, заявление о переводе отправлено (прием электронного заявления МАИС ЭГУ), уведомление, подтверждающее, что заявление, заявление о переводе получено специалистом администрации района Санкт-Петербурга, в котором указываются, в том числе, сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, а также идентификационный номер и дата электронного заявления.

При необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.14.4. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения:

по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через "Личный кабинет";

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости).

2.14.5. Получение результата государственной услуги заявителем

В случае получения информации о государственной услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления государственной услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

В случае подачи электронного заявления, заявления о переводе и отсканированных образов документов через Портал результатом предоставления государственной услуги является уведомление о регистрации.

Заявитель может получить результат услуги в электронном виде без необходимости получить бумажный документ в администрации района Санкт-Петербурга. Заявитель на Портале через "Личный кабинет" может ознакомиться с принятым решением, а также получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги: в электронном виде на Портале. Заявитель может получить результат о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в комиссии или в СПб ГКУ "МФЦ".

При личном обращении в комиссию, в СПб ГКУ "МФЦ" за результатом предоставления (отказом в предоставлении) государственной услуги заявителю необходимо предоставить уведомление, поступившее в "Личный кабинет" Портала либо на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.6. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное заявление (заявление о переводе) после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ и передачи в информационную систему КАИС КРО становится доступным для членов комиссии в соответствующем автоматизированном рабочем месте.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в день;

изучает поступившие заявления, заявления о переводе и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость отсканированных образов документов (графических файлов), приложенных заявителем;

при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через "Личный кабинет" (уведомления об изменении статусов электронного заявления или получении новой информации в "Личном кабинете" автоматически направляются заявителю по электронной почте средствами МАИС ЭГУ);

на этапе первичной обработки заявления - формальной сверки данных, указанных в заявлении, и информации в приложенных документах комиссия направляют заявителю уведомление о регистрации или уведомление об отказе в рассмотрении заявления;

направляет уведомления о ходе предоставления государственной услуги в "Личный кабинет" Портала;

производит действия в соответствии с [разделом III](#) Административного регламента, в том числе направляет межведомственные электронные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя, в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде;

направляет межведомственные электронные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в базах данных ИС ИОГВ Санкт-Петербурга, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя о принятом решении, а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" Портала (заявитель может получить уведомление о постановке на учет, уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) ОО, уведомление о предоставлении вариативной формы дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года, направление (в ОО) при предоставлении государственной услуги);

осуществляет учет в целях недопущения нарушения прав ребенка при предоставлении места в ОО для планирования администрациями районов Санкт-Петербурга обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ОО на период комплектования ОО для удовлетворения потребности

заявителей в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- постановка ребенка на учет;
- прием и регистрация документов;
- актуализация заявления о постановке на учет;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- рассмотрение заявления комиссией;
- составление списка детей на новый учебный год;
- комплектование ОО на новый учебный год;
- зачисление ребенка в ОО;
- составление списка "очередников";
- доукомплектование ОО на новый учебный год;
- перевод из одной ОО в другую.

3.1. Постановка ребенка на учет

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента.

3.1.1.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление согласно приложению N 4 к Административному регламенту на основании документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление и только в одном районе Санкт-Петербурга.

При заполнении заявления формируется список ОО, из которых заявитель может выбрать не более трех ОО, расположенных в одном районе Санкт-Петербурга: первое из выбранных ОО является приоритетным, другие - дополнительными.

3.1.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ").

3.1.1.4. Заявление и документы после подачи заявителем в течение одного рабочего дня поступают в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО. В течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" комиссия рассматривает заявление и выдает уведомление о регистрации или уведомление об отказе в постановке на учет.

Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и идентификационного номера.

Заявитель получает уведомление о регистрации согласно приложению N 6 к Административному регламенту или уведомление об отказе в регистрации согласно приложению N 7 к Административному регламенту, в зависимости от способа подачи заявления, на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и на указанную в заявлении электронную почту.

3.1.1.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в приложении N 4 Административного регламента.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является:

выгрузка полученных заявлений в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО.

3.1.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению идентификационного номера и даты в МАИС ЭГУ и поступление заявления в личный кабинет членов комиссии в КАИС КРО.

3.1.2. Актуализация заявления о постановке на учет

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления административной процедуры, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" в зависимости от способа подачи заявления.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОО на более поздний;
- изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ОО;
- изменить ранее выбранные ОО в данном районе Санкт-Петербурга;
- изменить ранее выбранную направленность группы;
- изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ОО;
- изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка.

Заявитель может внести изменения в заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

Изменение фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизиты удостоверения личности заявителя и ребенка родитель (законный представитель) ребенка подтверждает руководителю ОО соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОО направления.

3.1.2.3. Заявление при изменении ранее выбранного района Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней после внесения заявителем изменений поступает в комиссию соответствующего района Санкт-Петербурга и рассматривается в соответствии с [пунктом 3.1.4](#) Административного регламента.

3.1.2.4. Заявление при внесении изменений (кроме изменения района Санкт-Петербурга) в течение 10 рабочих дней после внесения заявителем изменений поступает в комиссию района Санкт-Петербурга по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается в соответствии с [пунктом 3.1.4](#) Административного регламента.

3.1.2.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при внесении изменений в заявление через СПб ГКУ "МФЦ").

3.1.2.6. Критерии принятия решения: соответствие актуализированного заявления форме, указанной в приложении N 4 Административного регламента.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является:

актуализация заявления в МАИС ЭГУ;

выгрузка полученных актуализированных заявлений в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО;

выдача заявителю уведомления об актуализации заявления или об отклонении актуализированного заявления (приложение N 20 - не приводится).

3.1.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: актуализация заявления в МАИС ЭГУ с сохранением даты постановки ребенка на учет в КАИС КРО.

3.1.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.1.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

3.1.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) Административного регламента, специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, 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 ЭП;

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (сведения из свидетельства о рождении ребенка, если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);

УФМС (миграционная карта для иностранных граждан);

ОМСУ (запрашивается копия решения о назначении опекуна);

ГКУ ЖА (запрашиваются сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9));

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.

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также разделом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга N 1753 от 23.12.2011 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (казак)" (далее - постановление N 1753).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: статья 71 в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ отсутствует, имеется в виду статья 7.1.

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг установлены статьей 71 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также разделами 5 и 6 постановления N 1753.

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется:

посредством СМЭВ СПб;

по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ 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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документ и(или) информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.1.3.3. Ответственным должностным лицом является специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, указанных в [пункте 2.7.2](#) Административного регламента, и передача документов в комиссию.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса ОО и ответа на запрос ОО в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

3.1.4. Рассмотрение заявления комиссией

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в комиссию заявления и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

3.1.4.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МАИС ЭГУ.

Комиссия подготавливает уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту или уведомление об отказе в регистрации по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Уведомление направляется заявителю в зависимости от способа подачи заявления посредством Портала через "Личный кабинет", СПб ГКУ "МФЦ" или на указанную в заявлении электронную почту.

3.1.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#) Административного регламента.

3.1.4.5. Результатами административной процедуры является регистрация заявления в книге учета будущих воспитанников;

выдача заявителю уведомления о регистрации заявления, об отказе в регистрации заявления.

3.1.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в МАИС ЭГУ статуса "Отказ" или "Регистрация в книге учета будущих воспитанников".

Заявитель уведомляется о результате административной процедуры способами, указанными в [пункте 2.13.11](#) Административного регламента.

3.1.5. Составление списка детей на новый учебный год

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления административной процедуры, является начало периода составления списка на новый учебный год - 1 ноября текущего года.

3.1.5.2. Комиссия составляет список детей, зарегистрированных в книге учета будущих воспитанников, не позднее даты начала комплектования ОО (до 1 февраля текущего календарного года).

Список составляется в порядке, установленном в [пункте 1.2.2](#) Административного регламента.

3.1.5.3. Список обновляется в период с 1 февраля по 30 июня не реже одного раза в неделю с учетом предоставления детям свободных мест в ОО.

3.1.5.4. Дети, родители которых заполнили заявление после установленной даты (после 30 июня текущего календарного года) или после 2 августа текущего календарного года для имеющих право внеочередного или первоочередного приема в ОО, включаются в список следующего учебного года.

3.1.5.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.1.5.6. Критерии принятия решения: соблюдение комиссией порядка формирования списка,

направление комиссией заявителю электронного направления, списка детей и направления на каждого ребенка в ОО.

3.1.5.7. Результатом административной процедуры является:

сформированный комиссией список;

присвоение каждому заявлению номера очереди в ОО;

уведомление заявителя о присвоении заявлению номера очереди в ОО способами, указанными в [пункте 2.13.11](#) Административного регламента.

3.1.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры: в бумажном или электронном варианте список, доступный для членов комиссии.

3.1.6. Комплектование ОО на новый учебный год

3.1.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ОО на новый учебный год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года.

Комплектование ОО на новый учебный год производится в период с 1 февраля по 30 июня.

3.1.6.2. Комиссия передает в ОО список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям N 11, 12, 13, 14 (не приводятся) Административного регламента на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

3.1.6.3. Комиссия выдает в электронном виде заявителю направление в ОО (срок действия направления указан в [пункте 2.5.2](#) Административного регламента) и изменяет в МАИС ЭГУ статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в ОО.

3.1.6.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.1.6.5. Критерии принятия решения: получение ОО списка детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления.

3.1.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя. Заявитель уведомляется способами, указанными в [пункте 2.13.11](#) Административного регламента.

3.1.7. Зачисление ребенка в ОО

3.1.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ОО направления.

3.1.7.2. Заявитель представляет в ОО в период срока действия направления документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента.

Должностное лицо ОО регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОО и печатью ОО, по форме согласно приложению N 17 (не приводится) к Административному регламенту.

Уполномоченное лицо ОО в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

Принятие решения о приеме в ОО или об отказе в приеме в ОО по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в [пункте 2.8.2](#) Административного регламента.

В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОО обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае принятия решения о приеме в ОО руководитель ОО издает приказ ОО в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

Распорядительные акты о зачислении в ОО размещаются на информационном стенде ОО, на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

После издания приказа о зачислении в ОО ребенок автоматически исключается из списка.

3.1.7.3. В случае неявки заявителя в ОО для подачи документов в сроки действия направления в ОО ребенок включается в список следующего года.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОО на основаниях, изложенных в [пункте 2.8.2](#) Административного регламента, ОО в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОО согласно приложению N 16 (не приводится) к Административному регламенту.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОО ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной [разделом III](#) Административного регламента.

Заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной [разделом III](#) Административного регламента.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОО заявитель вправе обратиться:

в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОО;

в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОО;

в конфликтную комиссию [<3>](#) для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОО.

<3> Конфликтная комиссия создается распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга.

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

Конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОО возглавляет заместитель главы администрации района Санкт-Петербурга, 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.

3.1.7.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.1.7.5. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) Административного регламента.

3.1.7.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОО или отказ в зачислении.

3.1.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОО или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Составление списка "очередников"

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение комплектования ОО.

Комиссия составляет список "очередников" после завершения периода комплектования ОО (с первого июля до первого сентября текущего календарного года).

3.2.2. Если в процессе комплектования ОО в новом учебном году места предоставляются не всем детям в соответствии со списком, то дети включаются в список "очередников".

Список "очередников" составляется в порядке, указанном в [пункте 1.2.2](#) Административного регламента.

Список "очередников" обновляется в период до 1 февраля следующего календарного года не реже одного раза в неделю с учетом предоставления детям свободных мест в ОО.

3.2.3. Комиссия заявителям из списка "очередников" направляет уведомление о предоставлении вариативной формы дошкольного образования временно, начиная с желаемой даты начала посещения ОО (группы кратковременного пребывания, группы "семейный детский сад", Центра

игрового развития, логопункта) и(или) уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) ОО.

При отказе заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенных (предложенного) ОО или предложенной формы вариативного дошкольного образования в течение 15 календарных дней с даты выдачи комиссией уведомления комиссия изменяет желаемый учебный год поступления ребенка в ОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет и направляет заявителю уведомление о постановке на учет следующего учебного года согласно приложению N 10 (не приводится) к Административному регламенту.

При отсутствии детей в списке "очередников" комиссия в период с 1 августа по 31 августа текущего учебного года выдает направления на новый учебный год на свободные места детям, стоящим на учете, на учете по переводу, не зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, детям, посещающим вариативные формы дошкольного образования в ОО, не зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Заявитель в зависимости от способа подачи заявления получает направление согласно приложениям N 11, 12, 13, 14 к Административному регламенту на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и(или) на электронную почту.

3.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.2.5. Критерии принятия решения: отсутствие свободных мест в ОО.

3.2.6. Результатом административной процедуры является сформированный комиссией список "очередников".

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: в бумажном или электронном варианте в КАИС КРО список "очередников", доступный для членов Комиссии.

3.3. Доукомплектование ОО на новый учебный год

3.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОО в течение учебного года является начало нового учебного года - 1 сентября текущего года.

Доукомплектование ОО производится в период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

3.3.2. ОО направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания.

Комиссия в течение текущего учебного года проводит доукомплектование ОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комиссия не реже одного раза в месяц в течение учебного года обобщает и анализирует сведения, полученные из ОО, о наличии в ОО свободных мест и проводит доукомплектование ОО из списка "очередников" в порядке, установленном в [пункте 1.2.2](#) Административного регламента.

При отсутствии детей в списке "очередников" комиссия при наличии в ОО свободных мест проводит доукомплектование ОО детьми, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; детьми, стоящими на учете, на учете по переводу, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, детьми, посещающими вариативные формы дошкольного образования, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

В случае наличия в ОО свободных мест комиссия направляет в ОО список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям N 11, 12, 13, 14 Административного регламента на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

Комиссия выдает в электронном виде заявителю направление в ОО (срок действия направления указан в [пункте 2.5.2](#)) и изменяет в МАИС ЭГУ статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в ОО.

Заявитель уведомляется способами, указанными в [пункте 2.13.11](#) Административного регламента.

Далее совершаются административные действия в соответствии с [пунктом 3.1.6](#) Административного регламента.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.3.4. Критерии принятия решения: получение ОО списка детей и направлений на каждого ребенка.

3.3.5. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления в МАИС ЭГУ.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя.

3.4. Перевод из одной ОО в другую

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о переводе.

3.4.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению N 5 к Административному регламенту на основании документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) Административного регламента.

Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в [пункте 3.1.2.2](#) Административного регламента.

После регистрации заявления о переводе в МАИС ЭГУ производятся действия согласно [пунктам 3.1.3 - 3.1.7](#) Административного регламента.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления о переводе в МАИС ЭГУ.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комиссии.

4.2. Председатель комиссии осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента членами комиссии;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением членами комиссии особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Председатель комиссии, члены комиссии и руководители ОО, 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, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя комиссии, членов комиссии и руководителей ОО закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, члены комиссии и руководители ОО несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения СПб ГКУ "МФЦ";

полнотой принимаемых специалистами СПб ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в администрацию района Санкт-Петербурга;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района Санкт-Петербурга информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого комиссией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") и КАИС КРО осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста комиссии.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых комиссиями обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей в Комитет по образованию по официальным адресам электронной почты.

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

Председатель комиссии ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия членами комиссии решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в информационную систему КАИС КРО;

ежемесячные проверки по государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения ИОГВ требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги, сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в рамках действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, государственными служащими администраций районов Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- отказ администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ОО в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга или ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала, федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района Санкт-Петербурга или ОО, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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) администрации района Санкт-Петербурга или ОО, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОО;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Санкт-Петербурга или ОО, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОО.

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается в администрации района Санкт-Петербурга или в ОО, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комиссии или ОО, их должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию ОО не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [5.7](#) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная ОО направляет жалобу в администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ОО, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района Санкт-Петербурга.

5.9. При поступлении жалобы через СПб ГКУ "МФЦ" СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в ОО или администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ОО, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации района Санкт-Петербурга, ОО, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, ОО, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация района Санкт-Петербурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта ОО или администрации района Санкт-Петербурга.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование администрации района Санкт-Петербурга или ОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района Санкт-Петербурга или ОО.

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 Санкт-Петербурга или ОО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрация района Санкт-Петербурга или ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;

неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.17. Администрация района Санкт-Петербурга или ОО 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.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце втором](#) настоящего пункта, администрация района Санкт-Петербурга или ОО сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, администрация района Санкт-Петербурга или ОО в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.20. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ОО осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в том числе по телефонам, указанным в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, по электронной почте, при личном приеме по адресам, указанным в приложениях N 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.
