



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Синкт-Петербург

№

82

**Об утверждении административного регламента
Комитета общего и профессионального образования Ленинградской
области по предоставлению государственной услуги «Предоставление
путевок-направлений в государственные общеобразовательные
организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья, государственных оздоровительные
образовательные организации санаторного типа для детей, нуждающихся
в длительном лечении, государственные образовательные организации
для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-
социальной помощи, Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на
основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов
исполнения государственных функций (предоставления государственных
услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области,
утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5
марта 2011 года № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций
(предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении
изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12
ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений
Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года №249, от 4
декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства
Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № № 367",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Комитета общего и
профессионального образования Ленинградской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление путевок-направлений в

государственные общеобразовательные организации для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственные
оздоровительные образовательные организации санаторного типа для детей,
нуждающихся в длительном лечении, государственные образовательные
организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-
социальной помощи, Ленинградской области согласно приложению.
2. Обеспечить организацию исполнения Администрацией областного
О.Ю.) обеспечить организацию исполнения Администрацией областного
указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Приказ Комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области от 31 октября 2011 года № 108 «Об утверждении
административного регламента Комитета общего и профессионального
образования Ленинградской области по исполнению государственной
функции «Организация предоставления общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования по основным общеобразовательным программам в
специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для
обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья,
оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей,
нуждающихся в длительном лечении, образовательных учреждений для
детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной
помощи (за исключением образования, получаемого в федеральных
образовательных учреждениях), перечень которых утверждается
Правительством Российской Федерации)» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.В. Тарасов

Утверждено
Приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «___» _____ 2013г. № ____
(приложение)

**Административный регламент
Комитета общего и профессионального образования Ленинградской
области по предоставлению государственной услуги «Предоставление
путевок-направлений в государственные общеобразовательные
организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья, государственные оздоровительные
образовательные организации санаторного типа для детей, нуждающихся
в длительном лечении, государственные образовательные организации
для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-
социальной помощи, Ленинградской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок-направлений в государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственные оздоровительные образовательные организации санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственные образовательные организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Ленинградской области»

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
предоставляющего государственную услугу, и его структурных
подразделений, ответственных за предоставление
государственной услуги**

2. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет)
Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел социальной защиты и специальных учреждений.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

3. Адрес Комитета: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14.

Часы работы Комитета:

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

Справочный телефон отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета: (812) 579-19-86
Электронный адрес Комитета: office_edu@lenpedu.ru.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

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

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

5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

6. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gd.lenobl.ru
Адрес официального сайта Комитета <http://edu.lokos.net>

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

в помещенных отделе социальной защиты и специальных учреждений Комитета на информационном стенде;
по телефону сотрудником отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета, ответственными за информирование;

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

по почте и электронной почте.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета с заявителями:

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

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

9. Должностные лица отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном (очном) обращении;
по телефону;

по почте и электронной почте.

11. Письменные разъяснения информации по вопросам предоставления государственной услуги в адрес заявителя осуществляются при наличии письменного обращения. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса, а также по адресу электронной почты в случае поступления запроса по электронной почте.

При предоставлении сведений о ходе предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по почте или электронной почте, информация направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается информация о номерах телефонов, почтовом и электронном адресе, по которым предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

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

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом размещается на стендах Комитета, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет с письменного разрешения (указания) должностных лиц, имеющих соответствующие полномочия.

14. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

место нахождения Комитета, включая схему проезда;

график работы сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;

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

сроки предоставления государственной услуги;

необходимую оперативную информацию о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях (во всех источниках) должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

15. Заявителем при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) выступают:

- родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями здоровья;
 - родитель (законный представитель) ребенка, нуждающегося в санаторном лечении;
 - родитель (законный представитель) ребенка, нуждающегося в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.
16. Уполномоченный представитель – руководитель организации, в которой находится ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

17. «Предоставление путевок-направлений в государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственные оздоровительные образовательные организации санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственные образовательные организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Ленинградской области»

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

18. Государственная услуга предоставляется Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является: получение родителем (законным представителем) путевки-направления в государственную общеобразовательную организацию для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в государственную образовательную организацию для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, в государственную оздоровительную образовательную организацию санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.

отказ в предоставлении путевки-направления в государственную общеобразовательную организацию для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в государственную образовательную организацию для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-

социальной помощи, в государственную оздоровительную образовательную организацию санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.

Срок предоставления государственной услуги

20. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги;

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в Постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившим силу Постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 Постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 17, 13.04.2011).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (Собрание законодательства РФ, 1997, № 11, ст. 1326; 2000, № 12, ст. 1290; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5225; 2005, № 7, ст. 560; 2008, № 34, ст. 3926; 2009, № 12, ст. 1427);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 № 1117 "Об утверждении типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, и внесении изменений в типовое положение об общеобразовательной школе-интернате и типовое положение об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей" (Собрание законодательства РФ, 1997, N 36, ст. 4191; 2002, N 52 (2 ч.), ст. 5225; 2005, № 7, ст. 560; 2009, № 12, ст. 1427);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.1998 № 867 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 1998, № 32, ст. 3911; 2002, № 52 (2 ч.), ст. 5225; 2008, № 34, ст. 3926; 2009, № 12, ст. 1427);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 № 95 "Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии" (Российская газета, № 124, 09.07.2009);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 11.08.2008 № 238 "Об утверждении Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области" (Вестник Правительства Ленинградской области, 2008, № 51; 2009, № 50, № 57, № 78, № 86; 2010, № 5, № 12, № 17, № 25, № 32, № 64, № 67, № 82; 2011, № 6, № 13).

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

22. Для получения путевки-направления в государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственные образовательные организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Ленинградской области, заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении, копия паспорта);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение), представляется при личном обращении в Комитет, копия данного документа - при обращении в Комитет через государственные образовательные учреждения.

23. Для получения путевки-направления в государственную оздоровительную образовательную организацию санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- санаторно-курортная карта с резолюцией отборочной комиссии о направлении в оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа;

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении, копия паспорта);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение), представляется при личном обращении в Комитет, копия данного документа - при обращении в Комитет через государственные образовательные учреждения.

24. На каждого ребенка из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, определяемого в государственную общеобразовательную организацию для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в государственную образовательную организацию для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, в государственную оздоровительную образовательную организацию санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, направляющие органы, осуществляющие полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних детей, дополнительно представляют ходатайство.

25. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

26. В случае если заявление заполнено от руки, текст его должен быть написан разборчиво.

27. К заявлению предъявляются следующие технические требования:

- в заявлении не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неотговоренные исправления;
- заявление не может быть исполнено карандашом;
- заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

28. Заявители имеют право представить пакет документов в Комитет через следующие организации:

- государственные специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Ленинградской области;
- государственные оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении Ленинградской области;
- государственные образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Ленинградской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления

**Государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

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

Право заявителя представить документы, необходимые в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителем отсутствуют.

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

32. Основания для приостановления предоставления услуги заявителем отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги**

33. В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:
непредоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении;

непредоставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 22-24 Регламента;

отсутствие свободных мест в государственных специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственных оздоровительных образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении в государственных образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Ленинградской области.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении
государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
государственной услуги**

36. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

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

37. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании, в котором находится Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

38. Места информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами;
студьями и столами для возможности оформления документов.

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

40. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги.

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

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

43. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (812) 579-19-86, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Комитета (государственной образовательной учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

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

45. Информирование осуществляется в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в административном регламенте предоставления государственной услуги;

Доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги;

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

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

49. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- оформление путевки-направления либо отказ в выдаче путевки-направления;

- выдача путевки-направления либо отказ в выдаче путевки-направления.

51. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

52. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет заявления заявителя с необходимыми документами, предусмотренными пунктами 22-24 Регламента, для предоставления государственной услуги.

53. Заявление может быть принесяно заявителем лично, а также приложено по почте или по электронной почте.

54. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале входящих

документов Комитета, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

55. Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 2 дня с момента поступления документов в Комитет.

56. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Комитета.

Формирование путевки-направления либо отказа в выдаче путевки-направления

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления заявителя с приложенными документами.

58. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение специалисту отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня.

59. Специалист, изучая пакет документов:

анализирует документы на предмет определения образовательной организации, в которое подлжет зачислению ребенок, с учетом заключения областной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии; устанавливает наличие свободных мест в соответствующей образовательной организации на момент рассмотрения пакета документов. При подборе образовательной организации первоначально учитывается желание заявителей, затем близость образовательной организации к месту проживания ребенка.

60. Критерием принятия решения об оформлении путевки-направления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 Административного регламента.

61. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с момента получения пакета документов.

62. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

специалист отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета в срок не более 1 рабочего дня:

заполняет путевку-направление;

передает путевку-направление заместителю председателя комитета для подписания.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче путевки-направления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет письменный обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

63. Заместитель председателя комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает, подписывает путевку-направление, и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию документов.

64. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, при получении от заместителя председателя комитета подписанной путевки-направления, заверяет путевку - направление печатью комитета и передает ее специалисту отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

65. Результатом административной процедуры является оформление путевки-направления либо отказа в выдаче путевки-направления.

Выдача путевки-направления либо отказа в выдаче путевки-направления

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета подписанной и заверенной печатью Комитета путевки-направления.

67. Специалист отдела:

- в течение 2 рабочих дней сообщает по телефону заявителю (либо в учреждение, в котором планирует получить путевку-направление заявитель) информацию о наличии путевки-направления;

- в день личного обращения заявителя регистрирует путевку-направление в книге учета направления детей в государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственные оздоровительные образовательные организации санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственные организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

- выдает путевку-направление заявителю (руководителю учреждения) в день личного обращения заявителя (руководителя учреждения) под роспись в книге учета направлений;

- в течение 2 рабочих дней со дня получения путевки-направления направляет по просьбе заявителя путевку-направление по почте заказным письмом и удостоверяет факт направления путевки своей подписью в книге учета направлений.

68. Результатом административной процедуры является выдача путевки-направления заявителю либо отказ в выдаче путевки-направления.

Запрет органу исполнительной власти, предоставляющему государственную услугу, и его специалистам, ответственным за предоставление государственной услуги

69. Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от Заявителя при осуществлении административных процедур:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подпадающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем председателя Комитета – начальник отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета.

Контроль может быть плановым (осуществляется на основании подготовленных или годовых планов работы Комитета) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

71. ...Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается заместителем председателя и составляет не менее чем два раза в год.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка проектов ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

73. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Комитета.

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

75. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги лицо, назначенное председателем Комитета, в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х должностных лиц Комитета. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3-х дней.

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

77. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

79. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, в соответствии с федеральным законодательством.

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых, (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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 правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

82. Жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета при личном обращении заявителя или направления жалобы по почте в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме по электронной почте.

83. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области на имя вице-губернатора Ленинградской области, курирующего работу Комитета.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

87. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, когда ответ на жалобу не дается

89. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

93. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги

