

**Правительство Санкт-Петербурга  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 30 ноября 2010 года N 2068-р**

**Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по исполнению государственной функции по установлению порядка приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету по образованию**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370 "О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга", с Положением о Комитете по образованию, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию":

1. Утвердить Административный регламент Комитета по образованию по исполнению государственной функции по установлению порядка приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету по образованию.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Ю.В.Соляникова.

Председатель Комитета  
О.В.Иванова

Внесен в Реестр  
нормативных правовых актов  
17 декабря 2010 года  
Регистрационный N 10013

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по образованию  
от 30 ноября 2010 года N 2068-р

**Административный регламент  
Комитета по образованию по исполнению государственной функции по установлению  
порядка приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения  
Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету по образованию**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению Комитетом по образованию государственной функции по установлению порядка приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету по образованию (далее - Регламент), определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по установлению порядка приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету по образованию (далее - государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: устанавливать порядок приема и перевода граждан.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992 N 30, ст.1797);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 14.11.1994, N 29, ст.3050);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст.1053);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1995 N 420 "Об утверждении Типового положения о специальном учебно-воспитательном учреждении для детей и подростков с девиантным поведением" ("Собрание законодательства РФ", 01.05.1995, N 18, ст.1681, "Российская газета", N 90, 11.05.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 612 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате" ("Собрание законодательства РФ", 10.07.1995, N 28, ст.2671, "Российская газета", N 135, 14.07.1995);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 N 676 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 10.07.1995, N 28, ст.2693, "Российская газета", N 138, 19.07.1995);

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", 17.03.1997, N 11, ст.1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 N 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", 08.09.1997, N 36, ст.4191, "Российская газета", N 182, 19.09.1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" ("Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, N 39, ст.4542, "Российская газета", N 196, 09.10.1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.1998 N 867 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 10.08.1998, N 32, ст.3911, "Российская газета", N 163, 26.08.1998);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.1998 N 1046 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате с первоначальной летной подготовкой" ("Собрание законодательства РФ", 14.09.1998, N 37, ст.4623);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.1999 N 1362 "Об утверждении перечня профессий начального профессионального образования" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.12.1999 N 51, ст.6339, "Российская газета" от 21.12.1999 N 253);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.1999 N 1437 "Об утверждении Типового

положения о межшкольном учебном комбинате" ("Собрание законодательства РФ", 10.01.2000, N 2, ст.222);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст.1252);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 521 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.07.2008, N 29 (ч.2), ст.3519);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 N 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч.2), ст.3631);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст.4432);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 N 3 "Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования" (Российская газета, N 20, 06.02.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 N 4 "Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования" (Российская газета, N 20, 06.02.2009);

Законом Санкт-Петербурга от 04.07.2007 N 381-66 "Об общем образовании в Санкт-Петербурге" (Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, N 26, 2007);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга от 29.03.2004 N 3).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по образованию (далее - Комитет).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в отношении подведомственных Комитету государственных образовательных учреждений (далее - субъект).

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является издание распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету, или о внесении изменений в действующие распоряжения Комитета, определяющие порядок приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - распоряжение Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан).

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Комитета;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники и бумажного носителя;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте в сети Интернет.

2.2.1. Адрес, справочный телефон для консультаций и график работы Комитета:

Почтовый адрес Комитета: переулок Антоненко, дом 8, Санкт-Петербург, 190000.

Телефон Комитета: 8(812) 570-31-79.

Адрес электронной почты Комитета: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).

Официальный сайт Комитета: <http://k-obr.spb.ru>.

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

2.2.2. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- разъяснение прав и обязанностей должностных лиц, исполняющих государственную функцию;
- разъяснение по вопросам применения нормативных правовых актов в области образования при проведении приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету;
- разъяснение прав и обязанностей субъектов;
- порядок и сроки исполнения государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений органов и должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции;
- результаты исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера.

2.2.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные, письменные или электронные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц при исполнении государственной функции.

2.2.3.1. При обращении заявителей в устной форме или по телефону должностные лица, осуществляющие исполнение государственной функции (далее - должностные лица), проводят консультирование обратившихся граждан или организаций по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.2.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной функции:

ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения Комитета, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

во время разговора должностные лица четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; консультация проводится без больших перерывов, лишних слов и эмоций;

должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других должностных лиц;

в случае если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в конце консультирования должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

2.2.3.3. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

2.2.3.4. В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует подписи руководителя, то в течение трех дней после определения председателем Комитета или его заместителями исполнителя, заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ заявителю требует подписи руководителя, то ответ готовится в письменной форме и отправляется заявителю в установленные законодательством сроки.

2.2.4. На официальном сайте Комитета размещаются следующие информационные материалы:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст Регламента с приложениями;
- перечень документов, определяющих порядок приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету;
- график (режим) работы Комитета;
- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.3. Прием документов от субъектов и их регистрация осуществляется в Комитете по адресу, указанному в пункте 2.2.1 Регламента.

2.4. Допустимые сроки исполнения государственной функции.

2.4.1. Подготовка проекта распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан производится не позднее 30 дней после вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения.

2.4.2. Распоряжение не позднее 3-х дней размещается на официальном сайте Комитета.

2.5. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Подготовка проекта распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан;

3.1.2. Издание распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан и его размещение на официальном сайте Комитета.

3.2. В рамках административных процедур, указанных в пункте 3.1 Регламента, осуществляются следующие административные действия:

3.2.1. Подготовка проекта распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан;

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является вступление в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, указанных в пункте 2.4.1 Регламента;

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является главный специалист отдела образовательных учреждений Комитета (далее - специалист);

3.2.1.3. Специалист принимает документы, указанные в пункте 2.4.1 Регламента, полученные Комитетом по официальным каналам связи, и осуществляет их анализ;

3.2.1.4. Специалист имеет право инициировать официальный запрос Комитета в Министерство образования и науки Российской Федерации с целью получения разъяснения по вопросам, относящимся к порядку приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения;

3.2.1.5. Специалист готовит проект распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан в течение 30 дней после вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, указанных в пункте 2.4.1 Регламента;

3.2.1.6. Специалист представляет проект распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан на согласование начальнику отдела образовательных учреждений Комитета (далее - начальник отдела);

3.2.1.7. Начальник отдела согласовывает проект распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан в течение 2 рабочих дней;

3.2.1.8. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры - соответствие положений проекта распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации;

3.2.1.9. Способ фиксации действия: проект распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан оформляется на бумажном носителе (при необходимости в электронной форме);

3.2.1.10. Контроль за выполнением действия осуществляет начальник отдела;

3.2.1.11. Результат действия: проект распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан.

3.2.2. Издание распоряжения Комитета об установлении порядка приема и перевода граждан и его размещение на официальном сайте Комитета;

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является согласование начальником отдела проекта распоряжения Комитета;

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист;

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней с момента согласования проекта распоряжения Комитета начальником отдела;

3.2.2.4. Специалист обязан:

3.2.2.4.1. Согласовать проект распоряжения с отделами Комитета;

3.2.2.4.2. Представить его на подпись председателю Комитета;

3.2.2.5. Проект распоряжения Комитета в течение 2-х рабочих дней рассматривается и подписывается председателем Комитета;

3.2.2.6. Способ фиксации действия: подписание распоряжения Комитета председателем Комитета;

3.2.2.7. Контроль за выполнением действия осуществляет начальник отдела;

3.2.2.8. Результат действия: регистрация распоряжения Комитета и размещение его на официальном сайте Комитета.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

4.1.1. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

4.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия (бездействия) должностных лиц (оставление заявления в ходе исполнения государственной функции без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции.

4.1.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;  
текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

4.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей (далее - обращения), в отношении которых исполняется государственная функция, в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, в письменной форме.

4.1.5. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.1.6. Обращение может быть адресовано:

Губернатору Санкт-Петербурга;

Правительству Санкт-Петербурга;

Комитету по образованию.

4.1.7. Срок рассмотрения обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцать дней со дня регистрации обращения.

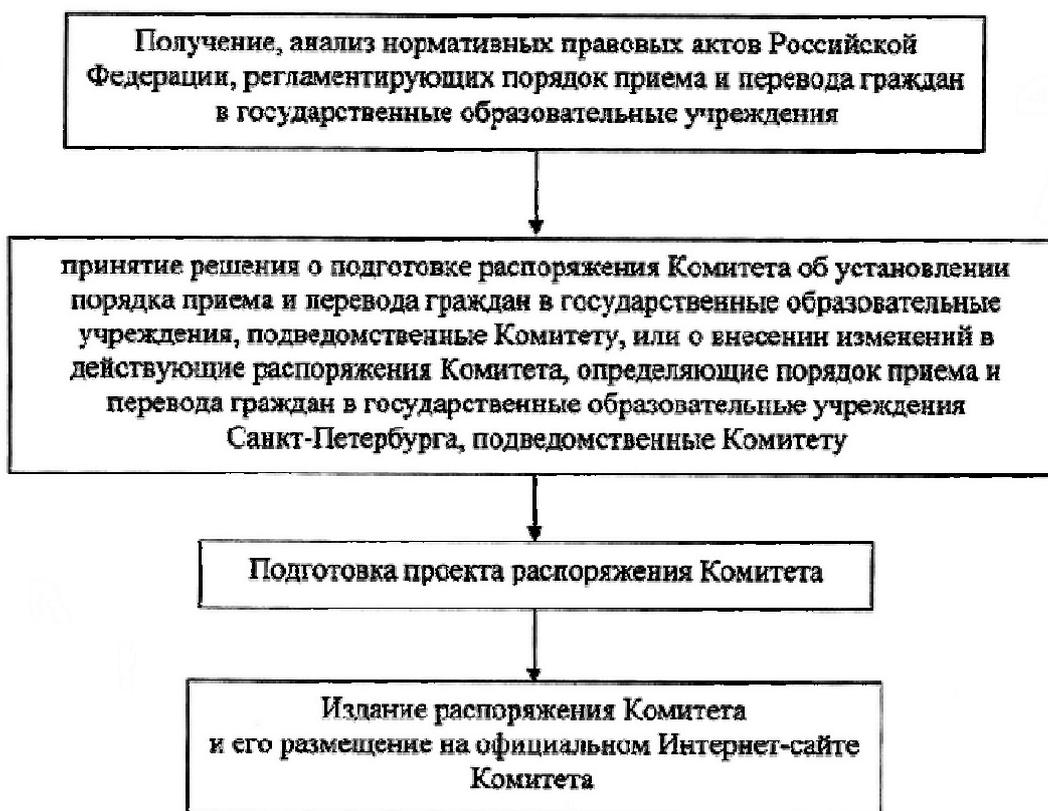
В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

4.2. Решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Комитета могут быть также обжалованы в судебном порядке. Обжалование осуществляется в порядке и в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

4.3. Сведения о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Регламента при исполнении государственной функции можно сообщить по телефонам: 576-18-08 (начальник ОГСиОПР) или по адресу электронной почты: kobr@gov.spb.ru.

Приложение  
к Административному регламенту  
Комитета по образованию по исполнению  
государственной функции по установлению порядка  
приема и перевода граждан в государственные  
образовательные учреждения Санкт-Петербурга,  
подведомственные Комитету по образованию

**Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при выполнении государственной функции по установлению порядка приема и перевода граждан в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, подведомственные Комитету по образованию**



Список сокращений:

Субъект - государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету по образованию;

Комитет - Комитет по образованию;

ОГСиОПР - отдел государственной службы и организационно-правовой работы.

Официальный  
электронный текст  
ИПС "Кодекс"

Электронный текст документа  
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:  
рассылка