



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 14
Протокол № 4 от 12.10.2020

с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
протокол от № 1 от 15.10.2020

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий ГБДОУ детский сад № 14
И.В. Калиш
Приказ от 15.10.2020 № 88/1-ОД

ПРАВИЛА

приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 14
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 г.

**приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 14
Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников в ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Приём детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) осуществляется в соответствии с следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт – Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 «1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ « О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 «3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ « Об электронной подписи»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"
- Распоряжением 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");
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Распоряжением 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";

- 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";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и другими действующими нормативно - правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Распоряжением комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее – Порядок);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236»
- Уставом ГБДОУ;
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

1.3. Родители (законные представители) детей имеют право выбора ОО, образовательной программы, языка обучения и несут персональную ответственность за выбор образовательной программы.

1.4. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения, утверждаются приказами заведующего, действуют с момента их утверждения до изменения или отмены.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

1.6. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте ГБДОУ.

2. Предоставление государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

2.1. Заявителями, а также лица, имеющие право выступать от их имени являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОО по возрасту. 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).

2.2. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ в порядке исходя из даты подачи заявления.

Учет детей ведется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОУ, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОУ, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- дети из списка "очередников", зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- дети, стоящие на учете по переводу из ОУ одного района Санкт-Петербурга (являющиеся воспитанниками ОУ) в ОУ другого района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- дети, получившие вариативные формы дошкольного образования временно, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- дети, стоящие на учете, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- дети, стоящие на учете по переводу из одного ОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга.

Для получения направления в ОУ во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОУ представить в комиссию до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ.

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами

сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации").

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (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");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (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");
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (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");
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети 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 указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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 (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");
- дети 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 (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");

- дети 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 указанных учреждениях и органах (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");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах 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");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (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, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта (пункты 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").

2.3. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

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

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";

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;

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

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";

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

ГУ МВД - Главное управление МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

доукомплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года;

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

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

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

заявление о постановке ребенка на учет по переводу - заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ОУ в другое;

комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год осуществляется на 1 сентября текущего года;

надлежащее информирование - информирование заявителя в "Личном кабинете" на Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту, в письменном (бумажном) виде в комиссии, в ОУ, посредством SMS-оповещения;

направление - выданное комиссией направление для зачисления ребенка в ОУ;

список будущих воспитанников ОУ - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, переводе детей из одного ОУ в другое ОУ в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном или первоочередном порядке, а также списка "очередников", если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО;

список будущих воспитанников ОУ на текущий год - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ в текущем году, 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 ОУ, поставленные на учет до 2 августа текущего календарного года;

список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ в следующем году;

список "очередников" - единый районный поименный электронный список детей из списка будущих воспитанников ОУ на текущий год, не обеспеченных местом в ОУ на дату 1 сентября текущего года и до 1 февраля следующего года. Список ведется в КАИС КРО;

учет - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

уведомление об отказе в постановке ребенка на учет - выданное комиссией уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в списке будущих воспитанников ОУ;

уведомление о постановке ребенка на учет - выданное комиссией уведомление о постановке на учет ребенка в списке будущих воспитанников ОУ;

внесение изменений в заявление о постановке на учет, внесение изменений в заявление о постановке на учет по переводу - внесение заявителем изменений в заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ (или в заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое) после выдачи комиссией уведомления о постановке ребенка на учет в электронном списке будущих воспитанников ОУ и до выдачи комиссией направления ребенку в ОУ.

2.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

2.4.1 В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 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.kobr.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.

- Администрация Московского района Санкт-Петербурга: Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129 tumos@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 комиссий 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>.

- 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.

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

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

- КЗАГС:

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

Адреса 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.

- Информация об ГКУ ЖА приведена в приложении N 24 (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.

- Информация о ГУ МВД

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 50/52.

Телефон: (812)573-26-76 (справочная).

Адрес сайта: <http://78.mvd.ru>.

График работы: понедельник, среда: с 10:00 до 18:00, перерыв с 14:00 до 15:00, вторник, четверг: с 11:00 до 19:00, перерыв с 14:00 до 15:00, пятница с 10:00 до 17:00, перерыв с 14:00 до 15:00, выходные дни - суббота и воскресенье.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

3.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Московского района Санкт-Петербурга.

От лица администрации Московского района Санкт-Петербурга государственная услуга предоставляется комиссией по комплектованию.

В части зачисления детей в ОУ государственная услуга предоставляется ОУ.

Администрации района Санкт-Петербурга, ОУ, 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

3.3. Предоставление государственной услуги комиссиями осуществляется во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: СПб ГКУ "МФЦ", ОУ, ОМСУ, ГУ МВД, КЗАГС, ГКУ ЖА.

3.4. Результатом предоставления государственной услуги является: постановка на учет и снятие ребенка с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в ОУ; отказ в постановке ребенка на учет; составление списка будущих воспитанников ОУ; составление списка "очередников"; выдача направления для зачисления в ОУ; издание приказа о зачислении ребенка в ОУ; отказ в зачислении в ОУ

Результат предоставления государственной услуги учитывается в КАИС КРО: составление списка будущих воспитанников ОУ; составление списка "очередников"; выдача направления для зачисления в ОУ; издание приказа о зачислении ребенка в ОУ; отказ в зачислении в ОУ. Результат предоставления государственной услуги учитывается в КАИС КРО

3.5. Срок предоставления государственных услуг

3.5.1. Постановка на учет.

Выдача комиссией уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал, Федеральный портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Заявитель получает уведомление о постановке на учет согласно приложению N 6 (не приводится) к Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ согласно приложению N 7 (не приводится) к Административному регламенту, в зависимости от способа подачи заявления, в "Личном кабинете" на Портале, Федеральном портале или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и на указанную в заявлении электронную почту.

3.5.2. Выдача направления в ОУ.

Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года) - в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в ОУ.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ "МФЦ" (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ "МФЦ"),

3.5.3. Зачисление ребенка в ОУ.

В течение 3 рабочих дней с даты приема документов ОУ зачисляет ребенка в ОУ или отказывает в зачислении ребенка в ОУ. Зачисление ребенка в ОУ оформляется приказом заведующего.

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

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

заявление о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявление о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям N 4, 5 (не приводятся) к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

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

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики,

Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

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

заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

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 ОУ (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, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Все документы представляются заявителем в оригинале. При подаче заявления через структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" все оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

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

миграционная карта для иностранных граждан; миграционная карта для иностранных граждан;

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

Все документы предоставляются в оригинале; оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя)

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

3.7.1. На этапе рассмотрения заявления комиссией:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

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

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

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

при подаче заявления - присутствие ребенка в списке зачисленных воспитанников в ОУ;

при подаче заявления о переводе - отсутствие ребенка в списке зачисленных воспитанников ОУ.

3.7.2. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОУ:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги (кроме заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу);

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

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

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

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- постановка ребенка на учет;
- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет;
- подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- рассмотрение заявления комиссией;
- внесение изменений в заявление о постановке на учет;
- составление списка будущих воспитанников ОУ на текущий год;
- комплектование ОУ на текущий год;
- зачисление ребенка в ОУ;
- составление списка "очередников";
- доукомплектование ОУ на текущий год;
- перевод из одного ОУ в другое ОУ.

4.2. Постановка ребенка на учет

4.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет, является обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Ответственным исполнителем административной процедуры в комиссии является член комиссии.

4.2.5. Заявление о постановке ребенка на учет и документы после подачи заявителем в течение одного рабочего дня поступают в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО.

Подтверждением о направлении заполненного заявления о постановке ребенка на учет является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале о приеме заявления с указанием даты и идентификационного номера, уведомления через СПб ГКУ "МФЦ".

4.2.6. Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие заявления, и представление заявителем документов. Результатом административной процедуры является выгрузка полученных заявлений в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению идентификационного номера и даты в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале и поступление заявления в личный кабинет членов комиссии в КАИС КРО.

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

Юридическим фактом начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственного запроса о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

4.2.8. В случае непредставления заявителем документов, член комиссии, 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);
 - ОМСУ (запрашивается копия решения о назначении опекуна);
 - ГУ МВД (запрашиваются миграционная карта, сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма N 3, форма N 8));
 - ГКУ ЖА (запрашиваются сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории Санкт-Петербурга (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;

Межведомственный запрос направляется посредством СМЭВ СПб, по электронной почте с использованием ЭП и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб 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), представляющие документ и(или) информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

4.2.9. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о представлении документов (информации) является отсутствие документов.

4.2.10. Результатом административной процедуры является получение администрацией района Санкт-Петербурга документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), ОМСУ.

4.2.11.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о представлении документов (информации) и ответа на запрос в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

4.3. Рассмотрение заявления комиссией.

4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, является поступление в комиссию заявления о постановке ребенка на учет и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

4.3.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление о постановке ребенка на учет не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале. Комиссия направляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в списке будущих воспитанников ОУ по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту. Заявитель получает уведомление в зависимости от способа подачи заявления посредством Портала, Федерального портала через "Личный кабинет", СПб ГКУ "МФЦ" или на указанную в заявлении электронную почту.

4.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

Критерием принятия решения о регистрации заявления, об отказе в постановке на учет заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.3.4. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в списке будущих воспитанников ОУ;
- выдача заявителю уведомления о регистрации заявления или об отказе в постановке на учет.

4.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в КАИС КРО статуса "Отказ" или "Регистрация" в списке будущих воспитанников ОУ, направление уведомления заявителю о результате административной процедуры способами.

4.4. Внесение изменений в заявление о постановке на учет

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры внесения изменений в заявление о постановке на учет, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в СПб ГКУ "МФЦ" в зависимости от способа подачи заявления.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОУ;
- изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ОУ;
- изменить ранее выбранные ОУ в указанном районе Санкт-Петербурга; изменить ранее выбранную направленность группы;
- изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ОУ;
- 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.

При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка,

реквизитов удостоверения личности заявителя и ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения руководителю ОУ соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОУ направлении. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных организаций сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление, не производится.

4.4.3. В случае прекращения деятельности ОУ внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет инициируется комиссией посредством автоматической рассылки уведомлений заявителям, в уведомлениях которых указано ОУ, прекращающее деятельность, с предложением изменить ранее выбранное ОУ по причине прекращения его деятельности.

4.4.4. Заявление при внесении изменений (кроме изменения района Санкт-Петербурга) после внесения заявителем изменений поступает в комиссию района Санкт-Петербурга по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается.

4.4.5. Заявление при изменении ранее выбранного района Санкт-Петербурга после внесения заявителем изменений поступает в комиссию соответствующего района Санкт-Петербурга, рассматривается и регистрируется (по дате подачи первичного заявления).

При внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет через СПб ГКУ "МФЦ" ответственным за исполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ "МФЦ", в комиссии - председатель комиссии. Критерии принятия решения о внесении изменения в заявление: соответствие заявления форме.

4.4.6. Результатами административной процедуры являются:

- внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале;
- выгрузка полученных заявлений с внесением изменений в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО;
- выдача заявителю уведомления о внесении изменений;
- выдача заявителю уведомления об отклонении внесения изменений в заявление;

Отклонение внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале осуществляется в случаях:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей,
- несоответствия возрастным ограничениям для получения ребенком дошкольного образования в ОУ, отсутствия в ОУ возрастной группы на планируемый год поступления ребенка в ОУ; отсутствия заключения ПМПК в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности; непредставления документов, необходимых для оказания государственной услуги.

4.5. Составление списка будущих воспитанников ОУ на текущий год

4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по составлению списка будущих воспитанников ОУ на текущий год, является формирование из списка будущих воспитанников ОУ списка будущих воспитанников ОУ на текущий год не позднее даты начала комплектования - 1 февраля текущего года.

4.5.2. Список будущих воспитанников ОУ обновляется в дни работы комиссии.

4.5.3. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке ребенка на учет, внесли изменения в заявление после установленной даты (после 30 июня текущего года) или после 2 августа текущего года - для имеющих право внеочередного или первоочередного приема в ОУ, включаются в список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год.

4.5.4. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права зачисления в ОУ, осуществляется административная процедура аннулирования признака льготы в заявлении о постановке ребенка на учет, после выполнения которой заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

4.6. Комплектование ОУ на текущий год.

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

Комплектование ОУ на текущий год производится в период с 1 февраля по 30 июня.

4.6.1. Комиссия направляет в ОУ список детей и направления на каждого ребенка

на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

4.6.2. Комиссия направляет в электронном виде заявителю направление в ОУ (срок действия направления 30 дней).

4.6.3. В случае отсутствия свободных мест в ОУ, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет, комиссия предлагает:

- место в другом(-их) ОУ. В случае согласия заявитель вправе после зачисления ребенка в ОУ подать заявление о постановке ребенка на учет по переводу;
- вариативные формы получения дошкольного образования временно, начиная с желаемой даты поступления до появления свободного места в ОУ или следующего периода комплектования,
- В случае отказа или отсутствия отказа/согласия при надлежащем исполнении заявление о постановке ребенка на учет рассматривается в списке "очередников в период доукомплектования,
- В случае отсутствия до 1 февраля следующего года свободных мест в ОУ, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет, заявление рассматривается в списке "очередников" в период комплектования ОУ следующего года.
- При зачислении ребенка в ОУ временно заявитель имеет право внесения изменения в заявление. До начала комплектования ОУ (1 февраля текущего года) заявления временно зачисленных детей восстанавливаются по дате подачи заявления в списке будущих воспитанников ОУ на текущий год.

4.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя.

4.7. Зачисление ребенка в ОУ.

4.7.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников ОУ и направления.

4.7.2. Заявитель представляет в ОУ в период срока действия направления документы. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов. Принятие решения о зачислении в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОУ обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и представляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

4.7.3. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней) направление в ОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

При обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ заявление о постановке ребенка на учет в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих

воспитанников ОУ следующего года. При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в КАИС КРО в список воспитанников следующего года.

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

4.7.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ или отказе в предоставлении государственной услуги, ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет решение в комиссию и заявителю. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет. При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ процедура восстановления заявления в списке будущих воспитанников осуществляется в при наличии полного пакета документов. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

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

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ при администрации района создается конфликтная комиссия.

4.7.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.

4.7.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.

4.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ.

4.8. Составление списка "очередников"

4.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры составления списка "очередников", является завершение комплектования ОУ. Комиссия формирует список "очередников" после завершения периода комплектования ОУ (с 1 июля до 1 сентября текущего календарного года).

4.8.2. Если в процессе комплектования ОУ в текущем году места предоставляются не всем детям в соответствии со списком будущих воспитанников ОУ текущего года, то дети включаются в список "очередников". Список "очередников" обновляется в период до 1 февраля следующего календарного года в дни работы комиссии с учетом предоставления детям свободных мест в ОУ.

4.8.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии. Критерий принятия решения составления списка "очередников" - отсутствие свободных мест в ОУ. Результатом административной процедуры является сформированный комиссией список "очередников. Способ фиксации результата административной процедуры: в бумажном или электронном варианте в КАИС КРО список "очередников", доступный для членов комиссии.

4.9. Доукомплектование ОУ на текущий год

4.9.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОУ является наличие списка "очередников". Доукомплектование ОУ производится в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года

4.9.2. В течение учебного года ОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в ОУ. Комиссия не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализирует сведения, полученные из ОУ, о наличии в ОУ свободных мест и проводит доукомплектование ОУ.

4.9.3. При отсутствии детей в списке "очередников" комиссия при наличии в ОУ свободных мест проводит доукомплектование ОУ детьми, стоящими на учете, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга. В случае наличия в ОУ свободных мест комиссия направляет в ОУ список детей и направления на каждого в соответствии с количеством свободных мест. Комиссия направляет в электронном

виде заявителю направление в ОУ (срок действия направления 30 дней).

4.10. Перевод из одного ОУ в другое ОУ

4.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ОУ в другое ОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

4.10.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление. Заявитель имеет право после получения уведомления о постановке ребенка на учет по переводу внести в него изменения.

4.10.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются руководитель ОУ и председатель комиссии.

4.10.4. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ОУ в другое ОУ.

4.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОУ.

5. 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 администрацию района Санкт-Петербурга или в ОУ, 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 правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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.

5.2. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ОУ 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 ОУ 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 ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, 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 ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ;
- воды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Санкт-Петербурга или ОУ, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или ОУ.
- 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней

со дня ее регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ОУ, 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 администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ОУ, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации района Санкт-Петербурга, ОУ, предоставляющих государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, ОУ, предоставляющего 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 или ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.12. При удовлетворении жалобы администрация района Санкт-Петербурга или ОУ 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 ОУ, 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 ОУ.

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 ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации,

5.16. Администрация района Санкт-Петербурга или ОУ 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале.