Комитет по образованию
№ 1009-р/18
от 09.04.2018

1432027/2018-12715(1)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ОКУД 02512218

09.04.2018 № 1009-Р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2. Считать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию:

от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга».

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

Председатель Комитета **Ж.В. Воробьева**

1432027/2018-12715(1)

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по образованию
от 09.04.2018 № 1009-Р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000000162016748

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрациями районов Санкт-Петербурга, государственными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, находящимися в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее – ОУ), при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее – государственная услуга).

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

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту[1].

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

1.2.2. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в 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,

---

[1] В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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 предоставить в комиссию до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ.

1.2.3. 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 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в 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 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 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 № 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»).

1.2.4. 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 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 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 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 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, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 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 № 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 № 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 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 № 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 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

1.3. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

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 администраций 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.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.2. Администрации районов Санкт-Петербурга, информация указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

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

Адреса, графики работы, электронная почта и справочные телефоны комиссий приведены в приложении № 3 к Административному регламенту и на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга на сайте http://www.gov.spb.ru.

1.4.1.3. СПб ГКУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

1.4.1.6. КЗАГС:

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

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

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

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

1.4.1.7. Информация об ГКУ ЖА приведена в приложении № 24 к Административному регламенту.

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

1.4.1.8. 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.

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

1.4.3. Информацию об ИОГВ, органах и организациях, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам ИОГВ, органов и организаций, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных ИОГВ, органов и организаций;

по справочным телефонам специалистов ИОГВ, органов и организаций, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента;

на Портале, Федеральном портале;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах ИОГВ, органов и организаций, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента;

в личном кабинете на Портале, Федеральном портале;

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

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

наименование государственной услуги;

перечень ИОГВ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

адреса ИОГВ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления;

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

Адреса структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» приведены на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

1.4.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов ИОГВ обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов Санкт-Петербурга.

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

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 № 93.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий, осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Комитета по образованию от 11.02.2014 № 411-р «Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

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

2.5. 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.

2.6. Сроки предоставления государственной услуги.

2.6.1. 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». Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Заявитель получает уведомление о постановке на учет согласно приложению № 6 к Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка в список будущих воспитанников ОУ согласно приложению № 7 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.

2.6.2. 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»).

2.6.3. 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 согласно приложению № 17 к Административному регламенту.

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

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

заявление о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявление о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 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 № 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)[2];

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 предоставляются 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).

Способы получения заявителем документов, в том числе в электронной форме, порядок их представления приводятся в приложениях к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных

---

[2] Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК.

Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

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

для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций: документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга;

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

миграционная карта для иностранных граждан;

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

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

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.5. Должностным лицам администраций районов Санкт-Петербурга, комиссиям, ОУ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. На этапе рассмотрения заявления комиссией:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в 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.

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

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (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.

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

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

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в СПб ГКУ «МФЦ», в комиссии, в ОУ. Срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

Заявление заявителя регистрируется на Портале, Федеральном портале или специалистом структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).[3]

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении

---

[3] В случае, если законодательством предусмотрена государственная пошлина либо взимание платы за предоставление государственной услуги, на информационных стендах размещаются реквизиты для уплаты государственной пошлины и (или) иных платежей с обязательным разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) с целью их дальнейшего поиска и квитирования.

других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.12.7. Территория, прилегающая к местонахождению ИОГВ, предоставляющего государственную услугу оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.12.8. Руководителем ИОГВ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.12.9. Руководителем ИОГВ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.13.2. Продолжительность взаимодействий – 20 минут;

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

2.13.4. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администраций районов Санкт-Петербурга с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги: с ОУ, ОМСУ, КЗАГС, ГУ МВД, ГКУ ЖА;

2.13.5. Количество документов (сведений), которые администрация района Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя – 4;

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

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

2.13.8. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – да;

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

в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ»;

в электронном виде (посредством Портала или Федерального портала);

2.13.10. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да;

2.13.11. Способы информирования заявителя о ходе и результатах предоставления государственной услуги

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале, Федеральном портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту, по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения).

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

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

Заявитель может получить документы в письменном (бумажном) виде, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ».

2.13.12. Срок предоставления государственной услуги при постановке на учет – 10 рабочих дней, зачисление ребенка в ОУ – в соответствии со сроками, указанными в пункте 3.1.7. Административного регламента.

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

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и Федеральному порталу.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

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

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

направляет электронное дело в администрацию района Санкт-Петербурга, предоставляющую государственную услугу в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ».

По окончании приема документов специалист структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо администрации района Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (уведомления, направления, решения и др.) в подразделение СПб ГКУ «МФЦ» в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги для их последующей передачи заявителю.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Порядок получения государственной услуги в электронной форме на Портале, Федеральном портале.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале(www.gu.spb.ru), на Федеральном портале (www.gosuslugi.ru).

Заявитель может ознакомиться с формой заявления о постановке на учет, заявления о постановке на учет по переводу и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале, Федеральном портале и при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления

и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, Федеральном портале.

Для обеспечения возможности подачи через Портал или Федеральный портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: https://gu.spb.ru/about-reg/. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель должен авторизоваться на Портале или на Федеральном портале, используя простую электронную подпись.

После авторизации на Портале, Федеральном портале заявитель может:

подать электронное заявление о постановке на учет, заявление о постановке на учет по переводу и отсканированные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал, Федеральный портал;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

внести изменения в заявление о постановке ребенка на учет, после получения уведомления о постановке на учет;

получить результат предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале, Федеральном портале, где отображаются ранее поданные электронные заявления и результаты предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

2.14.2. Подача заявления через Портал, Федеральный портал.

2.14.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения электронного заявления о постановке ребенка на учет, заявления о постановке ребенка на учет по переводу на Портале, Федеральном портале.

Для подачи электронного заявления о постановке ребенка на учет, заявления о постановке ребенка на учет по переводу на Портале, Федеральном портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе Портала, Федерального портала;

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

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

проходит авторизацию на Портале, Федеральном портале через ЕСИА;

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

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

открывает форму электронного заявления на Портале или на Федеральном портале (далее – форма электронного заявления);

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

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

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

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

электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

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

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения:

по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале, Федеральном портале через «Личный кабинет»;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту заявителя с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.14.5. Получение результата государственной услуги заявителем.

При необходимости получения информации о государственной услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале, Федеральном портале. При необходимости заявитель имеет возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале, Федеральном портале.

В случае подачи электронного заявления о постановке на учет, заявления о постановке на учет по переводу и отсканированных образов документов через Портал, Федеральный портал результатом предоставления государственной услуги является уведомление о постановке на учет.

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

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги: в электронном виде на Портале, Федеральном портале. Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги в комиссии или в СПб ГКУ «МФЦ».

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

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

Электронное заявление о постановке на учет, заявление о постановке на учет

по переводу после его передаче в информационную систему КАИС КРО становится доступным для членов комиссии в соответствующем автоматизированном рабочем месте.

Уполномоченное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, Федерального портала по графику работы комиссии;

изучает поступившие заявления о постановке на учет, заявления о постановке на учет по переводу и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы);

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

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

на этапе первичной обработки заявления – формальной сверки данных, указанных в заявлении, и информации в приложенных документах, комиссия направляет заявителю уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в списке будущих воспитанников ОУ;

направляет уведомления о ходе предоставления государственной услуги в «Личный кабинет» Портала, Федерального портала;

производит действия в соответствии с разделом III Административного регламента, в том числе направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя, хранящихся в базах данных ИС ИОГВ, в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде;

информирует заявителя о принятом решении, а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» Портала, Федерального портала (заявитель может получить уведомление о регистрации в списке будущих воспитанников ОУ, уведомление об отказе в постановке ребенка в списке будущих воспитанников ОУ, уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) ОУ, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования и другой(их) ОУ, уведомление о постановке на учет следующего учебного года (приложение № 25 к Административному регламенту), направление (в ОУ);

осуществляет учет в целях недопущения нарушения прав ребенка при предоставлении места в ОУ, для планирования администрациями районов Санкт-Петербурга обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ОУ на период комплектования ОУ для удовлетворения потребности заявителей в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.15. Дополнительных государственных услуг и документов, выданных в результате предоставления дополнительных государственных услуг, при предоставлении данной государственной услуги не требуется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

постановка ребенка на учет:

прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении 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.

3.1. Постановка ребенка на учет.

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

3.1.1.1. 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, указанными в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.1.1.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление о постановке ребенка на учет согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

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

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.

3.1.1.3. 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.

3.1.1.4. 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».

3.1.1.5. Критерии принятия решения о постановке ребенка на учет является соответствие заявления форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и предоставление заявителем документов.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является выгрузка полученных заявлений в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО.

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

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

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

3.1.2.2. В случае непредставления заявителем документов, указных в пункте 2.7.2 Административного регламента, 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 № 3, форма № 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.

3.1.2.3. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является получение администрацией района Санкт-Петербурга документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), ОМСУ, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления комиссией.

3.1.3.1. 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, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.1.3.2. 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 № 6 к Административному

регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 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.

3.1.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.1.3.4. Критерии принятия решения о регистрации заявления, об отказе в постановке на учет заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.1.3.5. Результатами административной процедуры является:

регистрация заявления в списке будущих воспитанников ОУ;

выдача заявителю уведомления о регистрации заявления или об отказе в постановке на учет.

3.1.3.6. 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, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента.

3.1.4. Внесение изменений в заявление о постановке на учет.

3.1.4.1. 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.

3.1.4.2. 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 направления.

Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных организаций сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление по вопросам, указанным в пункте 3.1.4.2 Административного регламента, не производится.

3.1.4.3. В случае прекращения деятельности ОУ внесение изменений в заявление о постановке ребенка на учет инициируется комиссией посредством автоматической рассылки уведомлений заявителям, в уведомлениях которых указана ОУ, прекращающая деятельность, с предложением изменить ранее выбранную ОУ по причине прекращения ее деятельности согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.4. 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 в соответствии с пунктом 3.1.3 Административного регламента.

3.1.4.5. Заявление при изменении ранее выбранного района Санкт-Петербурга после внесения заявителем изменений поступает в комиссию соответствующего района Санкт-Петербурга, рассматривается в соответствии с пунктом 3.1.3 Административного

регламента и регистрируется в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента (по дате подачи первичного заявления).

3.1.4.6. 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.

3.1.4.7. Критерии принятия решения о внесении изменения в заявление: соответствие заявления форме, указанной в приложении № 4 Административного регламента.

3.1.4.8. Результатом административной процедуры является:

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 (приложение № 23 к настоящему Административному регламенту);

выдача заявителю уведомления об отклонении внесения изменений в заявление (приложение № 23 к настоящему Административному регламенту).

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

обращения лица, не относящегося к категории заявителей;

несоответствия возрастным ограничениям для получения ребенком дошкольного образования в ОУ, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента;

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

отсутствия заключения ПМПК в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности;

непредоставления документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 (кроме заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу).

3.1.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение изменений в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале с сохранением даты постановки ребенка на учет в КАИС КРО.

3.1.5. Составление списка будущих воспитанников ОУ на текущий год.

3.1.5.1. 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.

Список будущих воспитанников ОУ формируется в порядке, установленном в пункте 1.2.2 Административного регламента, утверждается уполномоченным лицом.

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

3.1.5.3. 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.

3.1.5.4. 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.

3.1.5.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.1.5.6. Критерии принятия решения составления списка является соблюдение комиссией порядка формирования списка будущих воспитанников ОУ.

3.1.5.7. Результатом административной процедуры является:

сформированный комиссией список, утвержденный председателем комиссии.

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

3.1.6. Комплектование ОУ на текущий год.

3.1.6.1. 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.

3.1.6.2. Комиссия направляет в ОУ список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 10, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

3.1.6.3. Комиссия направляет в электронном виде заявителю направление в ОУ (срок действия направления указан в пункте 2.6.2 Административного регламента).

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

место в другой (-их) ОУ согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. 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, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа или отсутствия отказа/согласия при надлежащем исполнении заявление о постановке ребенка на учет рассматривается в списке «очередников», который составляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента в период доукомплектования в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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 в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

При зачислении ребенка в ОУ временно, заявитель имеет право внесения изменения в заявление, в соответствии с пунктами 3.1.4.2 - 3.1.4.4 Административного регламента. 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.

3.1.6.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.1.6.6. Критерии принятия решения о комплектовании является получение ОУ списка детей на текущий год и направлений на каждого ребенка.

3.1.6.7. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ОУ.

3.1.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя. Заявитель уведомляется способами, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента.

3.1.7. Зачисление ребенка в ОУ.

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

3.1.7.2. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

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, по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту.

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, приведенным в пункте 2.8.2 Административного регламента.

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 предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

3.1.7.3. 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 согласно приложению № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7.4. 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.

3.1.7.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 Административного регламента, ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно приложению № 18 к Административному регламенту.

В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги комиссия направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 26 к настоящему Административному регламенту.

При получении уведомления об отказе в предоставлении в государственной услуги ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет в последовательности, установленной пунктом 3.1 Административного регламента.

При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ процедура восстановления заявления в списке будущих воспитанников осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.7.4 настоящего Административного регламента при наличии полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента:

для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту;

для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту; документа,

подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

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;

в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ при администрации района создается конфликтная комиссия[4].

3.1.7.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.

3.1.7.7. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

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

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

3.2. Составление списка «очередников».

3.2.1. 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).

3.2.2. 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» формируется в порядке, указанном в пункте 1.2.2 Административного регламента.

Список «очередников» обновляется в период до 1 февраля следующего календарного года в дни работы комиссии с учетом предоставления детям свободных мест в ОУ.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.2.4. Критерии принятия решения составления списка «очередников» отсутствие свободных мест в ОУ.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сформированный комиссией список «очередников».

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: в бумажном или электронном варианте в КАИС КРО список «очередников», доступный для членов комиссии.

3.3. Доукомплектование ОУ на текущий год.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

---

[4] Конфликтная комиссия создается распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга.

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

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

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение дошкольного образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение дошкольного образования.

Комиссия не реже одного раза в месяц в течение года обобщает и анализируют сведения, полученные из ОУ, о наличии в ОУ свободных мест и проводит доукомплектование ОУ в порядке, установленном в пункте 1.2.2 Административного регламента.

3.3.3. Доукомплектование ОУ осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.6.2, 3.1.6.3, 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. 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 ребенка по форме согласно приложениям № 10, 11, 12, 13 к настоящему Административному регламенту в соответствии с количеством свободных мест.

Комиссия направляет в электронном виде заявителю направление в ОУ (срок действия направления указан в пункте 2.6. настоящего Административного регламента).

Заявитель уведомляется способами, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента.

Далее совершаются административные действия в соответствии с пунктом 3.1.7 Административного регламента. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, за исключением:

заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту;

документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

3.3.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.3.6. Критерии принятия решения по доукомплектованию является получение ОУ списка детей и направлений на каждого ребенка.

3.3.7. Результатом административной процедуры является предоставление ребенку места в ОУ.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя.

3.4. Перевод из одного ОУ в другое ОУ.

3.4.1. 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.

3.4.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению № 5 к Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Заявитель имеет право после получения уведомления о постановке ребенка на учет о переводе внести в него изменения, указанные в пункте 3.1.4.2 Административного регламента.

После регистрации заявления о переводе в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале, производятся действия согласно пунктам 3.1.2 - 3.1.7 Административного регламента.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ и председатель комиссии.

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

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является

уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Председатель комиссии осуществляет контроль:

за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги;

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента членами комиссии;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением членами комиссии требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2. Председатель комиссии, члены комиссии и руководители ОУ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятия мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя комиссии, членов комиссии и руководителей ОУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Члены комиссии и руководители ОУ несут ответственность за:

требование у заявителей документов, не предусмотренных административным регламентом;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.3. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ»;

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

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

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.4. Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста комиссии.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала, взаимодействия с Федеральным порталом;

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

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

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Контроль осуществляется посредством направления запросов граждан, их объединений и организаций в ИОГВ о ходе предоставления государственной услуги, сроках направления результата предоставления государственной услуги заявителю с обязательным ответом на обращение в установленные законодательством сроки.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, государственными служащими администраций районов Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность 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, предоставление 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;

доводы, 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, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается в администрации района Санкт-Петербурга или в ОУ, предоставляющей 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 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 № 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, предусмотренным действующим законодательством.

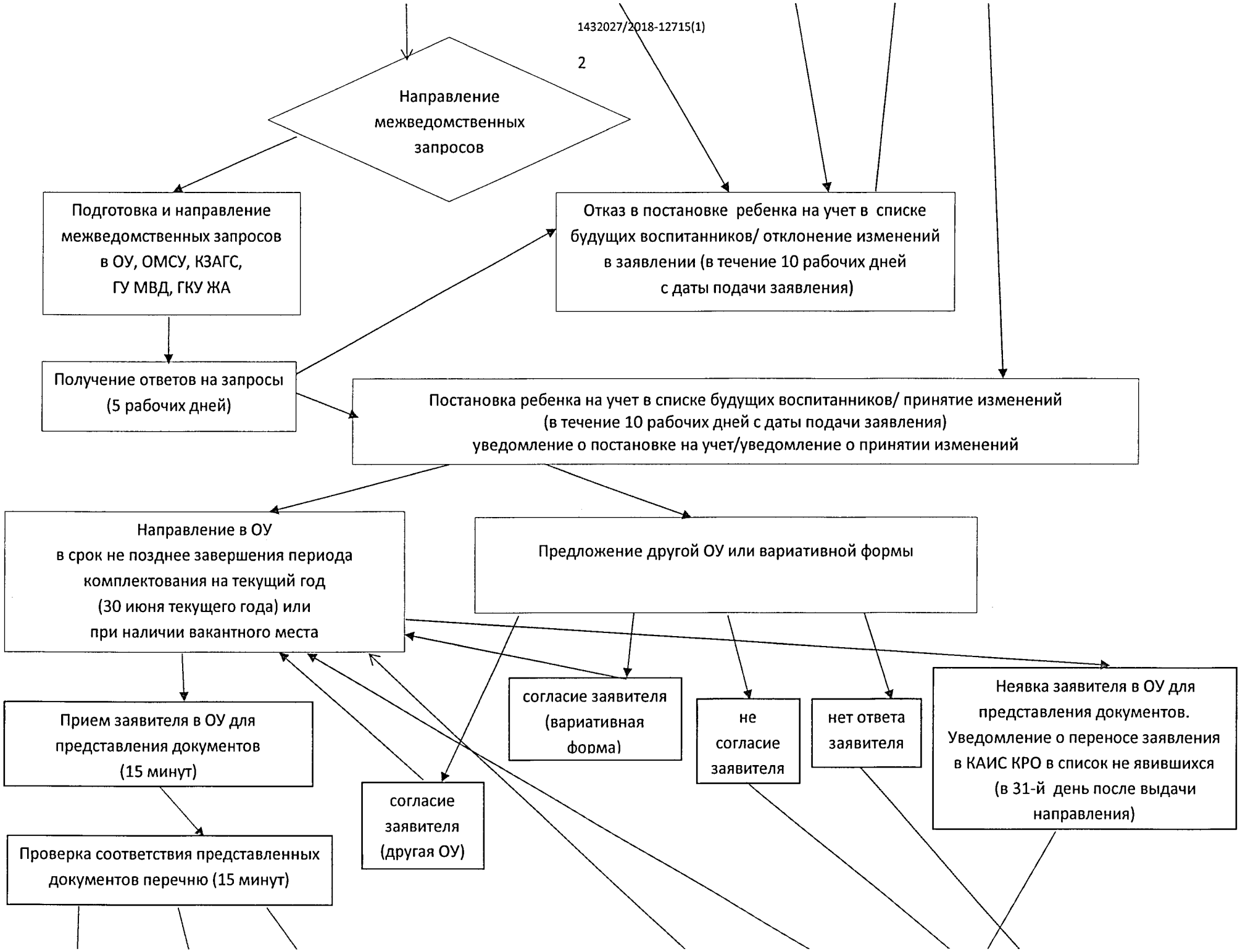
5.20. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги,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

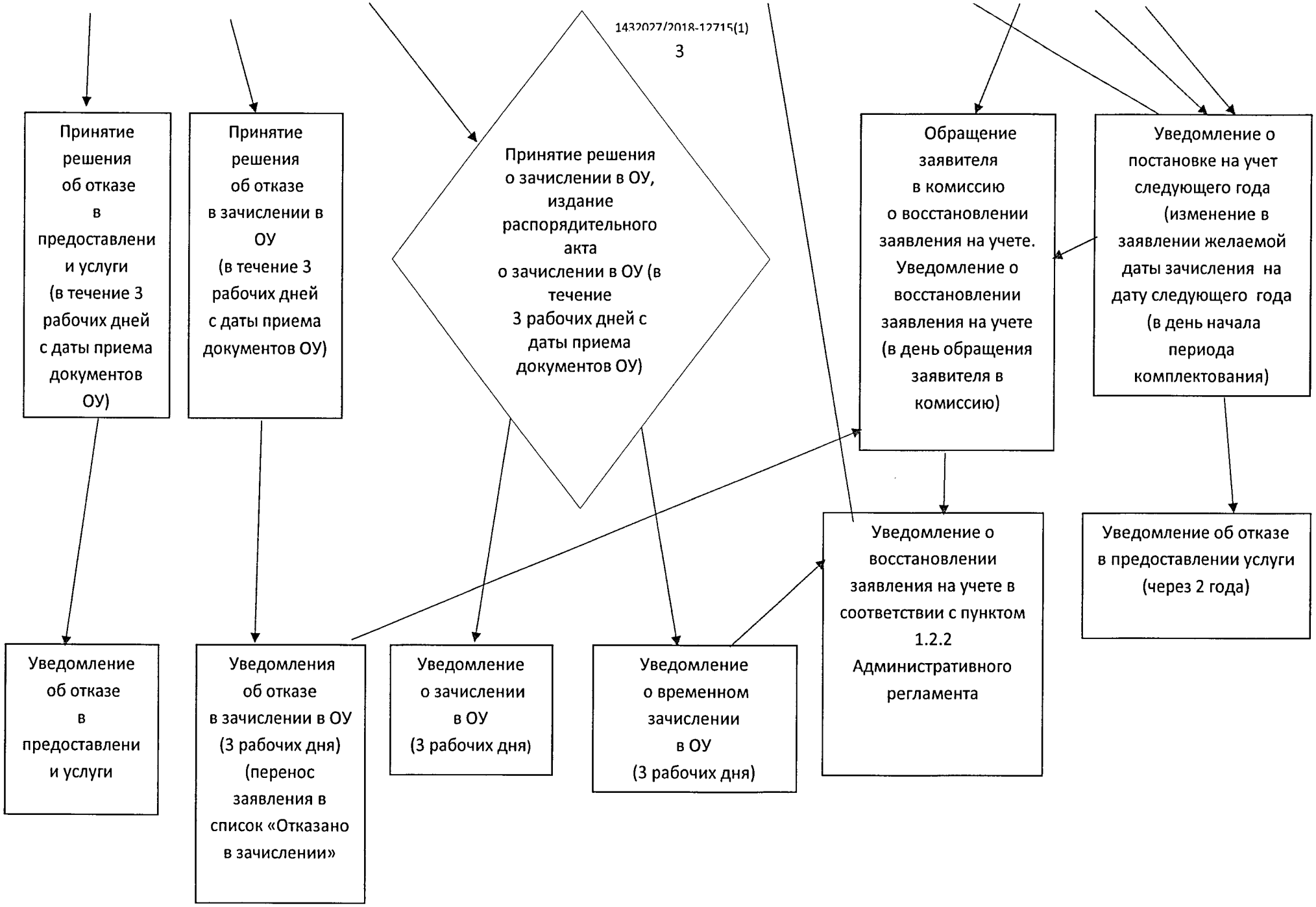
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в том числе по телефонам, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, по электронной почте, при личном приеме по адресам, указанным в приложениях № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Блок-схема
предоставления государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга




Направление межведомственных запросов
Подготовка и направление межведомственных запросов в ОУ, ОМСУ, КЗАГС, ГУ МВД, ГКУ ЖА
Получение ответов на запросы (5 рабочих дней)
Отказ в постановке ребенка на учет в списке будущих воспитанников/ отклонение изменений в заявлении (в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления)
Постановка ребенка на учет в списке будущих воспитанников/ принятие изменений (в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления) уведомление о постановке на учет/уведомление о принятии изменений
Направление в ОУ в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года) или при наличии вакантного места
Предложение другой ОУ или вариативной формы
Прием заявителя в ОУ для представления документов (15 минут)
Проверка соответствия представленных документов перечню (15 минут)
согласие заявителя (вариативная форма)
согласие заявителя (другая ОУ)
не согласие заявителя
нет ответа заявителя
Неявка заявителя в ОУ для представления документов. Уведомление о переносе заявления в КАИС КРО в список не явившихся (в 31-й день после выдачи направления)


Принятие решения об отказе в предоставлении услуги (в течение 3 рабочих дней с даты приема документов ОУ)
Принятие решения об отказе в зачислении в ОУ (в течение 3 рабочих дней с даты приема документов ОУ)
Принятие решения о зачислении в ОУ, издание распорядительного акта о зачислении в ОУ (в течение 3 рабочих дней с даты приема документов ОУ)
Обращение заявителя в комиссию о восстановлении заявления на учете. Уведомление о восстановлении заявления на учете (в день обращения заявителя в комиссию)
Уведомление о постановке на учет следующего года (изменение в заявлении желаемой даты зачисления на дату следующего года (в день начала периода комплектования)
Уведомление об отказе в предоставлении услуги
Уведомление об отказе в предоставлении услуги
Уведомления об отказе в зачислении в ОУ (3 рабочих дня) (перенос заявления в список «Отказано в зачислении»
Уведомление о зачислении в ОУ (3 рабочих дня)
Уведомление о временном зачислении в ОУ (3 рабочих дня)
Уведомление о восстановлении заявления на учете в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента
Уведомление об отказе в предоставлении услуги (через 2 года)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Список администраций районов Санкт-Петербурга

№ п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д.10	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д.55	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д.86	head@tuvyb.gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д.18	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, г. Колпино, бульвар Победы, д. 1	tukolp@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д.163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д.17-19	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	tuptrdv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Информация о комиссиях, созданных для комплектования ОУ

Район Санкт-Петербурга	Председатель комиссии (должность)	Место проведения заседаний комиссии	Телефон	Режим работы комиссии	
				Дни недели	Часы работы
Адмиралтейский	Главный специалист отдела образования администрации	Загородный пр., д.58, 3 этаж, каб. 307	316-02-29	вторник	15-18
				четверг	10-13
Василеостровский	Начальник отдела образования администрации	10-я линия В.О., д.37, актовый зал	417-37-23	понедельник	10-13
				среда	15-18
Выборгский	Заместитель начальника отдела образования администрации	Новороссийская ул., д.18, каб. 304	576-52-87 576-52-93	вторник	15-18
				четверг	10-13
Калининский	Начальник отдела образования администрации	ул. Софьи Ковалевской, д.16, к.6, каб. 43	417-47-55	понедельник	14-18
				вторник	14-18
				четверг	10-12 16-18
Кировский	Начальник отдела образования администрации	ул. Зины Портновой, д.3	252-65-83	вторник	14-18
				четверг	10-13
Колпинский	Начальник отдела образования администрации	196650, Санкт-Петербург, г. Колпино, бульвар Победы, д. 1	573-92-59	понедельник	16-18
				четверг	16-18
Красногвардейский	Начальник отдела образования администрации	Синявинская ул., д.8, каб. 507	576-87-69	среда	9-13 14-17
				четверг	9-13 14-17
Красносельский	Начальник сектора отдела образования администрации	ул. Партизана Германа, д.3, каб. 111	576-13-77	понедельник	14-17
				четверг	09-13 14-17
Кронштадтский	Начальник отдела образования администрации	пр. Ленина, д.36, каб. 50	576-90-86	среда	14-17
Курортный	Ведущий специалист отдела образования администрации	пл.Свободы, д. 1, каб. 212	576-81-28	вторник	15-18
				четверг	9-12
Московский	Начальник отдела образования администрации	ул. Ленсовета, д.6, 1 этаж, лекционный зал № 2	576-89-98	вторник	15-18
				четверг	10-13
Невский	Заместитель главы администрации	ул. Ивановская, д.11, каб. 105	417-37-39	вторник	15-18
				четверг	10-12

Район Санкт-Петербурга	Председатель комиссии (должность)	Место проведения заседаний комиссии	Телефон	Режим работы комиссии	
				Дни недели	Часы работы
Петроградский	Начальник отдела образования администрации	Петроградская наб., д.18/3, каб. 410	347-67-55	вторник	16-18
				четверг	10-12
Петродворцовый	Начальник отдела образования администрации	г. Ломоносов, Ораниенбаумский проспект, дом.39А, каб.105.	246-04-36	вторник	15-18
Приморский	Заместитель главы администрации	ул. Школьная, д.29	417-42-11	вторник	15-18
				четверг	10-13
Пушкинский	Заместитель начальника отдела образования администрации	Октябрьский бульвар, д.24, каб. 203	466-63-62	четверг	15-17
Фрунзенский	Начальник отдела образования администрации	ул. Турку, д.20, к.2, каб. 1	417-31-88 417-36-59	вторник	15-18
				четверг	10-12
Центральный	Начальник отдела образования администрации	Невский пр., д.174, каб. 252	4174654	1, 3, 5 вторник	10-13
				2, 4 вторник	15-18

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Форма заявления

О постановке ребенка на учет для предоставления места в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования

Общие сведения

Название поля	Информация
Заявитель по отношению к ребенку	Мать/отец/законный представитель
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
СНИЛС заявителя	
Контактный телефон 1	Телефон
Контактный телефон 2	Мобильный телефон
Адрес электронной почты	адрес для направления с Портала, Федерального портала или из СПб ГКУ «МФЦ» статусов предоставления услуги
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Миграционная карта заявителя (для иностранных граждан)	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдана	
Срок действия	

1. Адрес регистрации ребенка

Название поля
Почтовый индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом
Корпус
Квартира
Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

2. Место жительства ребенка

Название поля
Индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом

Название поля
Корпус
Квартира
Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

3. Сведения о ребенке

Название поля
Фамилия ребенка
Имя ребенка
Отчество ребенка
Пол
Дата рождения
СНИЛС
Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)

4. Свидетельство о рождении ребенка/ паспорт ребенка

Название поля
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Номер актовой записи
Страна (если выдано в другой стране)

5. Сведения об образовательном учреждении

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район, в котором находятся выбранные образовательные учреждения		
Год, с которого предполагается посещение образовательного учреждения		
Предпочитаемое образовательное учреждение 1 (номер)		
Предпочитаемое образовательное учреждение 2 (номер)		
Предпочитаемое образовательное учреждение 3 (номер или название из списка)		
Режим пребывания в ОУ	кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания), круглосуточного пребывания детей.	
Направленность группы	- общеразвивающая; - компенсирующая (для детей с нарушением речи, слабослышащих и глухих, слабовидящих и слепых, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью и др.); - оздоровительная (для детей часто длительно болеющих, с туберкулезной интоксикацией, других категорий детей, нуждающихся в проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий); - комбинированная (компенсирующая и общеразвивающая)	

Наличие права внеочередного или первоочередного приема в образовательное учреждение (выбор из списка)

- при указании льготы заявитель прилагает скан-образа документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право приема в образовательное учреждение.

- для получения направления в образовательное учреждение во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в образовательное учреждение представить в комиссию по комплектованию образовательных учреждений до начала периода комплектования (1 февраля) оригиналы документов, подтверждающих право заявителя на внеочередное или первоочередное право зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Заключение для групп комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленностей: заявитель прилагает скан-образ заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных, связанных
Фамилия, имя, отчество
с предоставлением государственной услуги.

_____ _____
дата подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Форма заявления

О постановке ребенка **на учет по переводу** для предоставления места в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования

1. Общие сведения

Название поля	**Информация**
Заявитель по отношению к ребенку	Мать/отец/законный представитель
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
СНИЛС заявителя	
Контактный телефон 1	Телефон
Контактный телефон 2	Мобильный телефон
Адрес электронной почты	адрес для направления с Портала, Федерального портала или из СПб ГКУ «МФЦ» статусов предоставления услуги
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Миграционная карта заявителя (для иностранных граждан)	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдана	
Срок действия	

2. Адрес регистрации ребенка

Название поля
Почтовый индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом
Корпус
Квартира
Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

3. Место жительства ребенка

Название поля
Индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом
Корпус
Квартира
Название и реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

4. Сведения о ребенке

Название поля
Фамилия ребенка
Имя ребенка
Отчество ребенка
Пол
Дата рождения
СНИЛС
Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)

5. Свидетельство о рождении ребенка/паспорт ребенка

Название поля
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Номер актовой записи
Страна (если выдано в другой стране)

6. Сведения об образовательном учреждении, которое в настоящее время посещает ребенок

Название поля	**Тип данных**	**Обязательное поле**
Район, в котором находится образовательное учреждение, которое в настоящее время посещает ребенок		
Номер образовательного учреждения, которое в настоящее время посещает ребенок		
Режим пребывания в образовательном учреждении	кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания), круглосуточного пребывания детей.	
Направленность группы	- общеразвивающая; - компенсирующая (для детей с нарушением речи, слабослышащих и глухих, слабовидящих и слепых, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью и др.); - оздоровительная (для детей часто длительно болеющих, с туберкулезной интоксикацией, других категорий детей, нуждающихся в проведении для них	

	необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий); - комбинированная (компенсирующая и общеразвивающая)

7. Сведения об образовательном учреждении

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район, в котором находятся выбранные образовательные учреждения		
Год, с которого предполагается посещение образовательного учреждения		
Предпочитаемое образовательное учреждение 1 (номер)		
Предпочитаемое образовательное учреждение 2 (номер)		
Предпочитаемое образовательное учреждение 3 (номер или название из списка)		
Режим пребывания в образовательном учреждении	кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания) круглосуточного пребывания детей	
Направленность группы	- общеразвивающая; - компенсирующая (для детей с нарушением речи, слабослышащих и глухих, слабовидящих и слепых, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью и др.); - оздоровительная (для детей часто длительно болеющих, с туберкулезной интоксикацией, других категорий детей, нуждающихся в проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий); - комбинированная (компенсирующая и общеразвивающая)	
Наличие права внеочередного или первоочередного приема в образовательном учреждении (выбор из списка) - при указании льготы заявитель прилагает скан-образа документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право приема в образовательное учреждение; - для получения направления в образовательное учреждение во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в образовательное учреждение представить в комиссию по комплектованию образовательных учреждений до начала периода комплектования (1 февраля) оригиналы документов, подтверждающих право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение.		
Заключение для групп комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленностей: заявитель прилагает скан-образ заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.		

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных,
Фамилия, имя, отчество
связанных с предоставлением государственной услуги.

_____ _____
дата подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
№_____ от _____20__ года

(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

о постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении _____ района Санкт-Петербурга, реализующем образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

_____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что

_____

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

зарегистрирован(а) в списке будущих воспитанников образовательных учреждений _____ района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ).

Сохраняйте это уведомление.

По результатам рассмотрения Вашего заявления о постановке ребенка на учет, в указанный Вами год поступления ребенка в ОУ, в период с 01 февраля по 30 июня Вам будет выдано направление в ОУ или уведомление о предоставлении места в другом (-их) ОУ или вариативной формы дошкольного образования, с которым Вы сможете ознакомиться в «Личном кабинете» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурга» (http://www.gu.spb.ru/) или на Федеральном портале «Госуслуги» (http:www.gosuslugi.ru) либо в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в зависимости от способа подачи заявления.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения фамилии, имени, отчества заявителя или ребенка, даты рождения ребенка) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в ОУ в текущем или последующих годах, в срок

до периода начала комплектования (1 февраля) необходимо повторно обратиться в «Личный кабинет» на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (http://www.gu.spb.ru/) или Федеральном портале «Госуслуги» (http:www.gosuslugi.ru) либо в структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в зависимости от способа подачи заявления.
Заявитель имеет право подать только одно первичное заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

Для зачисления ребенка в ОУ родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) предоставляет в ОУ **медицинское заключение по форме 0/26У-2000** (для детей, впервые поступающих ОУ), документы в соответствии пунктом 2.7.1 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет, заявления о постановке на учет по переводу).

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

Председатель комиссии по комплектованию ОУ _____ _____
подпись Ф.И.О. председателя

Телефон, электронная почта комиссии по комплектованию ОУ_____

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
№_____ от _____20__ года

(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

об отказе в постановке ребенка на учет в списке будущих воспитанников государственных образовательных учреждений _____ района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в соответствии с решением комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), Ваше заявление о постановке ребенка на учет не может быть зарегистрировано в списке будущих воспитанников образовательных учреждений _____района Санкт-Петербурга

с_____
(дата поступления в ОУ, указанная в заявлении родителя (законного представителя)

по следующей причине:

_____
(указать причину отказа в рассмотрении заявления)

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать новое заявление о постановке ребенка на учет на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (http://www.gu.spb.ru/) или на Федеральном портале «Госулсгуи» (http://www.gosuslugi.ru) либо в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 8

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении места в другом (их) образовательном (ых) учреждении (ях) или вариативной формы дошкольного образования.
№_____ от _____
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

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

о том, что Вашему ребенку_____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
в соответствии с решением комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданных администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), не может быть выдано направление в образовательное учреждение (далее – ОУ) с_____
(год поступления в ОУ, указанный в заявлении родителя (законного представителя))

по причине отсутствия свободных мест.

1. Вашему ребенку может быть предоставлено место с _____:

В группе полного дня ОУ № ____ _____ района Санкт-Петербурга.

В случае Вашего отказа или при отсутствии согласия /отказа от предложенной (ых) ОУ в течение 15 календарных дней с даты выдачи уведомления, заявление о постановке ребенка на учет переходит в список будущих воспитанников ОУ следующего года с сохранением даты постановки на учет.

2. Вашему ребенку может быть предоставлена вариативная форма получения дошкольного образования временно с _____.

- группе кратковременного пребывания ОУ №_____;
- в семейной дошкольной группе;
- в Центре игрового развития_____;
- другие.

В случае согласия комиссия направляет Вам направление (временно) в ОУ, а Ваше заявление о постановке ребенка на учет переходит в список будущих ОУ воспитанников следующего года с сохранением даты постановки на учет. Также Ваше заявление может быть рассмотрено при появлении свободных мест (освободившиеся и вновь созданные места) в ОУ.

В случае Вашего отказа или при отсутствии согласия /отказа от предложенных вариативных форм получения дошкольного образования в течение 15 календарных дней с даты выдачи уведомления, заявление о постановке ребенка на учет переходит в список будущих ОУ воспитанников следующего года с сохранением даты постановки на учет.

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронный адрес комиссии _____

заявление:

Я_____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

-даю согласие/отказываюсь на получение направления в ОУ № _____ _____ района Санкт-Петербурга

- даю согласие/отказываюсь на получение направления в группу кратковременного пребывания ОУ №_____

- даю согласие/отказываюсь на получение направления в семейную дошкольную группу_____

- даю согласие/отказываюсь на получение направления в Центр игрового развития_____

- логопункте ОУ_____.

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
№_____ от _____20__ года

(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

о прекращении деятельности образовательного учреждения

_____ района
Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляется _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что в связи с прекращением деятельности ОУ _____ на основании_____, комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), предлагает Вам внести изменения в Ваше заявление о постановке ребенка на учет в соответствии с пунктом 3.1.4 Административного регламента.

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ
при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.
Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), направляет
_____ _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
проживающего(ую) по адресу
_____,
(адрес фактического проживания ребенка, телефон родителя (законного представителя))
в _____,
(полное наименование образовательного учреждения (далее - ОУ)
расположенного по адресу:
_____,
(адрес ОУ, телефон)
в группу общеразвивающей направленности: в группу сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания), круглосуточного пребывания детей
с _____.
(дата начала посещения ОУ)
Режим работы группы с _____ до _____.
Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Для зачисления в указанное ОУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОУ района для предоставления оригиналов документов. В случае неявки заявителя для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ
при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), направляет
_____ _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

проживающего(ую) по адресу

_____,
(адрес фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя))

в

_____,
(полное наименование образовательного учреждения)
расположенного по адресу:

_____,
(адрес ОУ, телефон)

в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности в группу сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13-14-часового пребывания), круглосуточного пребывания детей

с _____
(дата начала посещения ОУ)
Режим работы группы с ____ до _____.

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Для зачисления в указанное ОУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОУ _____района для предоставления оригиналов документов. В случае неявки заявителя для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ
при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), направляет

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

проживающего(ую) по адресу

_____,
(адрес фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя)))

в

_____,
(полное наименование образовательного учреждения (далее – ОУ))

расположенную по адресу:

_____,
(адрес ОУ, телефон)

в группу общеразвивающей направленности кратковременного пребывания, группу «семейный детский сад», Центр игрового развития, логопункт (нужное подчеркнуть)

с _____
(дата начала посещения ОУ)

Режим работы групп с ____ до _____.

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Для зачисления в указанное ОУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОУ _____района для предоставления оригиналов документов. В случае неявки заявителя для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), направляет

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

проживающего(ую) по адресу

_____,
(адрес фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя)))

в

_____,
(полное наименование образовательного учреждения (далее – ОУ))

расположенную по адресу:

_____,
(адрес ОУ, телефон)

в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности
(нужное подчеркнуть)

кратковременного пребывания с _____
(срок посещения ОУ)

Режим работы группы с _____ до _____.

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Для зачисления в указанное ОУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОУ _____района для предоставления оригиналов документов. В случае неявки заявителя для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Приложение № 14
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданная администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), направляет

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

проживающего(ую) по адресу_____,
(адрес фактического проживания ребенка, родителя (законного представителя)))

в _____,
(полное наименование образовательного учреждения (далее – ОУ))

расположенного по адресу: _____,
(адрес ОУ, телефон)

в группу кратковременного пребывания, группу «семейный детский сад», Центр игрового развития, другие временно с _____

Режим работы группы с _____ до _____.

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Для зачисления в указанное ОУ Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОУ _____района для предоставления оригиналов документов. В случае неявки заявителя для подачи документов в установленный срок, направление утрачивает силу.

Приложение № 15
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Руководителю
_____
полное наименование ОУ)
_____
(фамилия, имя, отчество руководителя)
от_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации
_____
____(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))
_____
(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____
(дата и место рождения)

_____
(место регистрации ребенка)

_____
(место проживания ребенка)

в _____
(наименование ОУ)

в группу _____ с _____
(вид группы)

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____,
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 16
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение_____

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов _____.

(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов

_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

_____

_____

_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

_____

Контактные телефоны для получения информации

_____

Телефон исполнительного органа государственной власти _____ района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ

_____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) ОУ _____ Подпись _____

Приложение № 17
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от _____ **№**_____

о зачислении ребенка в ОУ

На основании направления от ____ №_____комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, _____района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____группу (направленность) с _____(дата)

_____, _____

(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий (директор) ОУ _____ Подпись _____

Приложение № 18

к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.**

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявке, отказе – указать причину)	примечание

Руководитель образовательного учреждения _____

Подпись Ф.И.О. руководителя

Приложение № 19
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что Ваш ребенок_____

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

Зачислен в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

_____

_(далее – ОУ № _____)

с_____ на основании приказа ОУ №_____ от_____№ _____

Дата _____

Председатель Комиссии по комплектованию ОУ _____

Подпись_____

Приложение № 20
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

о том, что ребенок_____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____не может быть зачислен в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад_____ _____(далее – ОУ № ___)

по следующим основаниям:

_____
(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1. Административного регламента:

-для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту;

-для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих 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.

Дата _____

Исполнитель_____ Подпись _____

Приложение № 21
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя в случае неявки в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок_____

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

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

_____

_(далее – ОУ № ___)

по причине неявки Вами в образовательное учреждение в сроки действия направления (30 дней со дня выдачи направления)

_____

В случае неявки заявителя в образовательное учреждение (далее – ОУ) для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 дней), направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в комиссию:

при обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. 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 переходит в КАИС КРО в список следующего года;

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

Дата _____

Председатель Комиссии по комплектованию ОУ_____

Подпись _____

Приложение № 22
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии

Дата проведения ПМПК: «____» «_____» 20 ____ г.

№ протокола: _____

Ф.И.О. ребенка

_____

Дата рождения:

_____

Адрес проживания:

_____

Адрес регистрации:

_____

Выводы комиссии:

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендации комиссии:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель ПМПК _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 23
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя о внесении изменений в заявление/об отклонении во внесении изменений

Настоящим уведомляется _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что_____

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

в соответствии с решением комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), в Ваше заявление от _____ № _____ внесены / отклонены изменения в заявление:

_____

_____

(указать причину отклонения внесения изменения в заявлении)

Председатель Комиссии _____ _____

подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 24
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

Сведения о санкт-петербургских государственных казенных учреждениях – районных жилищных агентствах

N п/п	Район	Адрес места нахождения учреждения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190000, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 83	315-12-83 Факс 312-12-26	admirat@obmencity.ru
2.	Василеостровский	199004, Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 10, литера б	323-68-49 Факс 323-68-57	vo@obmencity.ru
3.	Выборгский	199004, Санкт-Петербург, пр. Пархоменко, 24/9	550-27-31 Факс 550-29-87	vb@obmencity.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Комсомола ул., 33	542-25-51 Факс 542-16-37	kalinin@obmencity.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., 18	252-41-04 Факс 252-57-08	kirovsk@obmencity.ru
6.	Колпинский	196650, Санкт-Петербург, Колпино, Ленина пр., 70/18	461-56-60 Факс 461-67-13	kolpino@obmencity.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., 8/1	227-46-66 Факс 227-35-24	kg@obmencity.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Ветеранов пр., 131	736-68-14 Факс 736-68-44	ks@obmencity.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., 40	311-20-74 Факс 311-35-52	kron@obmencity.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Токарева ул., 18	437-24-19 Факс 437-24-67	kurort@obmencity.ru
11.	Московский	196084, Санкт-Петербург, Московский пр., 146	388-25-54 Факс 388-91-33	msk@obmencity.ru
12.	Невский	193029, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., 54	412-88-76 Факс 412-88-65	nv@obmencity.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Монетная Б. ул., 11	233-67-93 Факс 233-67-93	ps@obmencity.ru
14.	Петродворцовый	198904, Санкт-Петербург, Петергофская ул., 11	450-72-40 Факс 450-72-40	lomo@obmencity.ru
15.	Приморский	197349, Санкт-Петербург, Сизова пр., 30/1	301-40-60 Факс 301-40-80	prk@obmencity.ru
16.	Пушкинский	196601, Санкт-Петербург, Средняя ул., 8	470-02-74 Факс 470-02-73	pushkin@obmencity.ru

17.	Фрунзенский	192007, Санкт-Петербург, Тамбовская ул., 35	766-05-95 Факс 766-34-44	frn@obmencity.ru
18.	Центральный	193167, Санкт-Петербург, Невский пр., 176	274-27-80 Факс 274-64-73	centr@obmencity.ru

Приложение № 25
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о постановке ребенка на учет следующего учебного года
№_____ от _____20__
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
в том, что Вашему ребенку_____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
в соответствии с решением комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной администрацией _____района Санкт-Петербурга (далее – комиссия), не может быть выдано направление в образовательное учреждение (далее – ОУ) № _____ района Санкт-Петербурга с _____ в связи с:
(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))

- отказом/отсутствием согласия от предложенного (-ых) образовательных учреждений и вариативных форм получения дошкольного образования;
- подачей заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольной организации после установленной даты окончания периода комплектования (после 30 июня текущего года) или после 2 августа текущего года - для имеющих право внеочередного или первоочередного приема в ОУ;
- внесением изменения в заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольной организации после установленной даты окончания периода комплектования (после 30 июня текущего года);
- подачей заявления о переводе ребенка из одной дошкольной организации в другую после периода комплектования (после 30 июня текущего года);
- получением в период комплектования прошедшего года вариативной формы дошкольного образования временно;
- не обеспечением местом в ОУ в период комплектования прошедшего года и до начала периода комплектования текущего года.

Заявление о постановке ребенка на учет перенесено в список будущих воспитанников ОУ следующего года в указанные ОУ.

Сохраняйте это уведомление

По результатам рассмотрения Вашего заявления, в следующем учебном году в период с 01 февраля по 30 июня Вам будет передано направление в ОУ или уведомление о предоставлении места в другой (-их) ОУ или вариативной формы дошкольного образования , с которым Вы сможете ознакомиться в «Личном кабинете» на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (http://www.gu.spb.ru/) либо в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в зависимости от способа подачи заявления.

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

Председатель комиссии _____ _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии_____

Приложение № 26
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок_____

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

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад _____(далее – ОУ № ___)

по следующим основаниям:

_____

(указать причину отказа)

При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга ребенок снимается с электронного учета, Вы вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет в последовательности, установленной разделом III Административного регламента.

Дата _____

Исполнитель_____

Подпись _____