

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по образованию
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в государственные
образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного образования и перевод
детей из одной государственной образовательной организации, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и перевод детей из одной государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в другую» (далее – государственная услуга).

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и перевод детей из одной государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в другую» (далее – Административный регламент).

1.3. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

ОО – государственная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

заявитель – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

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

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

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

района Санкт-Петербурга или комиссия, созданная в ОО для комплектования ОО, находящегося в ведении Комитета по образованию;

учет – учет детей в Книге учета будущих воспитанников ОО для предоставления места в ОО с учетом права на внеочередное и первоочередное поступление в ОО;

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

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

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

направление – выданное комиссией направление ребенка в ОО;

список - единый поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, переводе детей из одной ОО в другую в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ОО во внеочередном или первоочередном порядке, если таковое имеется;

список на новый учебный год – поименный электронный список детей, поставленных на учет до 1 февраля текущего календарного года, дополнительно включенных детей, поставленных на учет до 30 июня текущего календарного года и дети заявителей, имеющих право внеочередного, первоочередного приема в ОО, поставленные на учет до 02 августа текущего календарного года.

список «очередников» - список детей из списка на новый учебный год, не обеспеченных местом в ОО на дату начала нового учебного года;

список на следующий учебный год – дети из списка «очередников» и списка;

заключение ПМПК - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

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

КАИС КРО – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

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

СПб ГУП «СПб ИАЦ» – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»;

Портал – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

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»;

закрепленная территория – территория, за которой закреплена ОО.

1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

администрации районов Санкт-Петербурга;

СПб ГКУ «МФЦ»);

ОО.

1.4.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций (далее

– ИОГВ/организации), участвующих в предоставлении государственных услуг, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1.4.1.1. Адреса администраций районов Санкт-Петербурга согласно приложению № 2 к Административному регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

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

Комиссии администраций районов Санкт-Петербурга по комплектованию ОО, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга и комиссии ОО по комплектованию ОО, находящихся в ведении Комитета по образованию (далее – комиссия).

Адреса, графики работы, электронная почта и справочные телефоны комиссии согласно приложению № 3 к Административному регламенту и на официальном сайте администраций районов Санкт-Петербурга.

1.4.1.2. Адрес СПб ГКУ «МФЦ»: 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.

График работы структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ»: ежедневно с 9.00 до 21.00; выдача талонов по направлению «Прием документов» осуществляется с 9.00 до 20.00, по направлению «Выдача результата услуги» - с 9.00 до 20.30.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» согласно приложению № 4 к Административному регламенту и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<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.

1.4.1.3. Информация об ОО находится на сайтах: www.gov.spb.ru и <http://petersburgedu.ru>.

1.4.2. В рамках оказания государственных услуг заявителям и информирования об их оказании функционирует портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее – Портал).

1.5. Заявители могут получить информацию об ИОГВ/организациях, указанных в пунктах 1.3.11.3.2 Административного регламента, следующими способами:

направлением запросов по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.4, Административного регламента;

на Портале;

на сайтах ИОГВ/организаций, указанных в пункте 1.3.1 Административного регламента;

по телефонам ИОГВ/организаций, указанных на официальных сайтах в сети «Интернет» ИОГВ/организаций;

при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ и структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» (в дни и часы приема);

посредством инфоматов, установленных в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ»;

на информационных стендах в ИОГВ/организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.6. Государственная услуга предоставляется заявителям.

Заявителями являются:

родители несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение ОО, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

иные законные представители детей, имеющих право на посещение ОО (опекуны, приемные родители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

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»;

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»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

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

Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 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 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

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 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».

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

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

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

дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

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 ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, 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 вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях

и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227);

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

братья и сестры детей, посещающих данную образовательную организацию на дату поступления ребенка в образовательную организацию;

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

1.8.1. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО) заявления выстраиваются в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и перевод детей из одной государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в другую».

2.2. Государственная услуга в части приема заявлений, постановке на учет и переводу детей из одной ОО в другую ОО, находящуюся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга предоставляется администрациями районов Санкт-Петербурга.

От лица администрации района Санкт-Петербурга государственная услуга предоставляется комиссией администрации района Санкт-Петербурга по комплектованию ОО, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга.

2.3. Государственная услуга в части приема заявлений, постановке на учет и переводу детей из одной ОО в другую, находящуюся в ведении Комитета по образованию предоставляется ОО, находящейся в ведении Комитета по образованию.

От лица ОО, находящейся в ведении Комитета по образованию государственная услуга предоставляется комиссией ОО по комплектованию ОО.

2.4. Предоставление государственной услуги комиссиями осуществляется во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: Комитетом по информатизации и связи, СПб ГКУ «МФЦ», СПб ГУП «СПб ИАЦ», ОО.

2.5. Государственная услуга в части зачисления детей в ОО предоставляется ОО.

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

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

2.7.1. При постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО, переводе из одной ОО в другую:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

не предоставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;

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

отсутствие в заявлении номеров ОО, выбранных заявителем из функционирующих в районе Санкт-Петербурга ОО.

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

не предоставление заявителем согласия на обработку персональных данных.

2.7.2. При зачислении ребенка в ОО:

обращение в ОО лица, не относящегося к категории заявителей;

предоставление в ОО направления с истекшим сроком действия направления;

не предоставление в ОО в период действия направления оригиналов документов, подтверждающих наличие сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет, в заявлении о переводе ребенка из одной ОО в другую;

предоставление заявителем в заявлении недостоверной информации;

возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ОО.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. в электронном виде - выданное комиссией электронное направление или электронное уведомление об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку;

2. издание руководителем ОО распорядительного акта о зачислении ребенка в ОО и снятие его с учета.

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

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

2.10. Срок предоставления государственной услуги.

2.10.1. Постановка на учет.

Выдача комиссией уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку в течение 30 календарных дней с даты обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель, в зависимости от способа подачи заявления, получает уведомление о регистрации согласно приложению № 7, 8 к Административному регламенту или уведомление об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку согласно приложению № 9 к Административному регламенту на Портале в «Личном кабинете» или при личном обращении в СПб ГКУ «МФЦ», или на указанную в заявлении электронную почту.

При получении уведомлений об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку заявитель вправе повторно осуществить процедуры по подаче заявления

в последовательности, установленной разделом 2 Административного регламента.

Датой выдачи заявителю уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку является дата формирования комиссией на Портале электронного уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку, в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или день оповещения заявителя СПб ГКУ «МФЦ» о формировании комиссией на Портале электронного уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку, в случае подачи заявления через СПб ГКУ «МФЦ».

2.10.2. Зачисление ребенка в ОО:

Комиссия выдает заявителю направление согласно приложению № 13, 14, 15, 16 к Административному регламенту.

Заявитель, в зависимости от способа подачи заявления, получает направление.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты выдачи заявителю. Датой выдачи заявителю направления является дата формирования комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал) или день оповещения заявителя СПб ГКУ «МФЦ» о формировании комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления через СПб ГКУ «МФЦ»).

Заявитель предоставляет в ОО направление в течение срока его действия и оригиналы документов, указанных в пункте 6.2.

ОО по результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем в ОО в течение срока действия направления, зачисляет ребенка в ОО или отказывает в зачислении ребенка в ОО.

ОО отказывает заявителю в зачислении ребенка в ОО в следующих случаях:

при истекшем сроке действия направления;

при не предоставлении заявителем в ОО в течение срока действия направления оригиналов документов, указанных в пункте 6.2.

ОО выдает заявителю уведомление об отказе по зачислению ребенка в ОО согласно приложению №18 к Административному регламенту.

Зачисление ребенка в ОО оформляется распорядительным актом ОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае не предоставления заявителем в ОО направления в течение срока его действия или оригиналов документов, указанных в пункте 6.2, направление утрачивает силу, а ребенок включается в список следующего учебного года с момента истечения срока действия направления.

Ребенок может быть одновременно зачислен только в одну ОО.

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

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

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

заполнение заявителем или специалистом СПб ГКУ «МФЦ» заявления или заявления о переводе в электронной форме;

выдача комиссией заявителю уведомления о регистрации (группы общеразвивающей направленности) или (группы комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности);

выдача комиссией заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку;

выдача комиссией заявителю уведомления о предоставлении свободного места в другой (других) ОО;

выдача комиссией заявителю уведомления о предоставлении вариативной формы дошкольного образования временно, начиная с желаемой даты начала посещения ОО (группы кратковременного пребывания, группы «семейный детский сад», Центра игрового развития, логопункта);

выдача комиссией заявителю уведомления о постановке ребенка на учет;

принятие комиссией решения о выдаче направления;

предоставление заявителем в ОО направления, заявления о приеме в ОО и документов, указанных в пункте в пункте 6.2 Административного регламента при поступлении ребенка в ОО;

выдача ОО заявителю уведомления о приеме документов в ОО;

издание руководителем ОО распорядительного акта о зачислении ребенка в ОО или выдача руководителем ОО заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОО;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке на учет или заявлением о переводе ребенка из одной ОО в другую.

Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Ответственным за выполнение указанного в данном пункте действия является заявитель и (или) должностное лицо СПб ГКУ «МФЦ».

4.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для установления даты и времени подачи заявления, является дата и время направления заполненного заявления в КАИС КРО. Подтверждением направления заполненного заявления в МАИС ЭГУ является получение заявителем сообщения в МАИС ЭГУ «Заявление принято на обработку» с указанием даты и времени его направления.

4.4. Документы, указанные в пункте в пункте 6.2 Административного регламента, предъявляются заявителем в ОО, в которую получено направление, в сроки его действия.

Должностное лицо ОО регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОО и печатью ОО.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; наименование ОО;

входящий номер и дата приема документов;
перечень представленных документов и отметка об их получении;
сведения о сроке действия направления в ОО, дате начала посещения ОО, вида группы, режима работы группы;
контактные телефоны для получения информации;
телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 19 к Административному регламенту.

4.5. Ответственным за принятие решения о зачислении ребенка в ОО или решения об отказе в зачислении ребенка в ОО по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОО, направления в ОО и оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет является руководитель ОО.

Основанием для начала руководителем ОО процедуры зачисления ребенка в ОО является получение ОО от заявителя заявления о приеме ребенка в ОО, направления в ОО и документов, указанных в пункте в пункте 6.2 Административного регламента.

Руководитель ОО в ходе рассмотрения заявления о зачислении ребенка в ОО, направления в ОО и документов, приложенных к ним, проверяет срок их действия, соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов.

Принятие решения о приеме в ОО или об отказе в приеме в ОО по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.7.2 Административного регламента

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

4.6. В случае неявки заявителя в ОО для подачи документов в сроки действия направления в ОО, ребенок автоматически учитывается в электронной очереди на следующий учебный год.

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

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

4.7. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОО, ОО в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 18 к Административному регламенту.

При получении уведомлений об отказе в зачислении в ОО заявитель снимается с электронного учета и вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 Административного регламента.

4.8. При получении уведомлений об отказе в зачислении в ОО заявитель вправе обратиться:

в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОО;
в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОО;
в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении

образовательной программы и (или) выбора ОО.

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

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

5. Предоставление государственной услуги в электронном виде

5.1. Для постановки ребенка на учет заявителем заполняется заявление согласно приложению № 5 к Административному регламенту или заявление о переводе приложению № 6 к Административному регламенту в электронной форме при обращении на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

При подаче электронного - заявления через Портал, обязательным условием является наличие электронной почты у заявителя, на которую поступают соответствующие уведомления с Портала.

В заявлении, заявлении о переводе заявитель указывает следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
дата и место рождения ребенка;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
номер (реквизиты) свидетельства о рождении ребенка;
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя;
адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
контактные телефоны родителей (законных представителей).
для детей, проживающих на закрепленной территории, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
учебный год, с которого планируется начало посещения ребенком ОО;
номера ОО;
наличие преимущественного права на предоставление места в ОО в соответствии с пунктом 1.8 Административного регламента (при наличии).
район Санкт-Петербурга и номер ОО, которую в настоящее время посещает ребенок.

5.2. При подаче заявления, заявления о переводе заявитель подтверждает сведения, указанные в заявлении:

при подаче заявления, заявления о переводе на Портале в электронной форме заявления заявитель прилагает электронные скан-образы документов;

при подаче заявления через СПб ГКУ «МФЦ» заявитель предъявляет оригиналы документов.

5.3. Если заявитель указал в заявлении о постановки ребенка на учет или в заявлении по переводу право внеочередного или первоочередного зачисления в ОО без предоставления подтверждающих документов ребенок ставится на учет в общем порядке.

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

5.5. Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения: по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через «Личный кабинет»; по уведомлениям, поступающим на электронную почту по электронному заявлению, поданному через СПб ГКУ «МФЦ».

5.6. Иностранцы граждане или лица без гражданства, представляют документы, подтверждающие родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя и ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.7. При заполнении электронной формы заявления, заявления о переводе формируется список ОО, из которых заявитель может выбрать не более 3 ОО, расположенных в одном районе Санкт-Петербурга: первое из выбранных ОО является приоритетными, другие - дополнительными.

5.8. Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности дополнительно представляет заключение ПМПК с указанием наименования комиссии, выдавшей заключение ПМПК и даты выдачи заключения ПМПК. Заключение ПМПК действительно в течение одного года, с даты выдачи заявителю заключения ПМПК.

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

5.9. Внесение изменений в заявление, заявление о переводе.

5.9.1. Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации в период с 01 июля текущего календарного года до 31 января следующего календарного года внести следующие изменения в заявление или заявление о переводе с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОО;

изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ОО;

изменить ранее выбранные ОО в данном районе Санкт-Петербурга;

изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ОО;

изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка.

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

5.9.2. В заявление или заявление о переводе невозможно внести следующие изменения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя;

реквизиты документов, удостоверяющих личность ребенка.

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

документов при предъявлении в ОО направления.

5.10. Регистрация заявления, заявления по переводу осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» и автоматически присваивается порядковый номер с учетом даты и времени в формате: число, месяц, год, час, минута.

5.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО, переводе из одной ОО, в другую является:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

не предоставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;

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

отсутствие в заявлении номеров ОО, выбранных заявителем из функционирующих в районе Санкт-Петербурга ОО.

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

5.12. При получении уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОО согласно приложению № 18 к Административному регламенту заявитель вправе повторно осуществить процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 4 Административного регламента.

6. Предоставление государственной услуги СПб ГКУ «МФЦ»

6.1. При предоставлении государственной услуги по приему заявлений, заявлений о переводе СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

заполняет заявление;

заверяет заявление своей электронной подписью.

6.2. Заявитель предъявляет оригиналы документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельства о рождении ребенка;

документа, удостоверяющего личность ребенка иностранного гражданина или лица без гражданства;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий преимущественное право зачисления ребенка в ОО;

справку из ОО о посещении ребенком ОО (при наличии).

6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский

язык.

6.4. Заявитель подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливается соответствующая отметка в заявлении), а также подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде (устанавливается соответствующая отметка в заявлении).

6.5. По окончании приема заявления заявитель подтверждает распечатанное заявление своей подписью, специалист СПб ГКУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о приеме заявления.

6.6. Заявитель может получить уведомление о постановке на учет, уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) ОО, уведомление о предоставлении вариативной формы дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года, направление при личном обращении в СПб ГКУ «МФЦ» или на электронную почту.

6.7. Допустимые сроки ожидания в очереди.

При подаче заявления посредством обращения в СПб ГКУ «МФЦ» срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги срок ожидания – не более 15 минут.

6.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

7. Предоставление государственной услуги на Портале

7.1. Заявитель имеет возможность получить сведения о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги, ознакомиться с формой заявления, заявления о переводе и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

7.2. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, заявление о переводе через Портал;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги;
- авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА;
- зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.
- получить доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления государственных услуг в электронном виде.

7.3. Заявитель может подать заявление, заявление о переводе на Портале, выполнив следующие действия:

пройти авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА;

подтвердить согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтвердить факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

пройти по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее – форма заявления);

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

подтвердить достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

отправить заполненное заявление, заявление о переводе (нажать соответствующую кнопку в форме заявления);

получить в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;

при необходимости сохранить уведомление для печати.

7.4. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту, получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о его дальнейших действиях (при необходимости).

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

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

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

8. Деятельность комиссии

8.1. При постановке ребенка на учет заявление, заявления о переводе после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для членов комиссии в КАИС КРО.

Комиссия:

проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже двух раз в неделю;

изучает поступившие заявления. На этапе первичной обработки заявления – формальной сверки данных, указанных в заявлении, и информации в приложенных документах, комиссия направляют заявителю уведомление о регистрации или уведомление об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку;

направляет уведомления о ходе предоставления государственной услуги в «Личный кабинет» на Портале;

при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

производит действия в соответствии с разделом 3 Административного регламента, в том числе направляет межведомственные электронные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя, в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде;

информирует заявителя о принятом решении, а также уведомляют заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале;

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

8.2. Учет включает:

составление списка в зависимости от учебного года, с которого планируется посещение ребенком ОО. Списки дифференцируются на списки погодного учета: предоставление места в ОО с 1 сентября текущего календарного года (актуальный спрос) и в последующие учебные годы (отложенный спрос);

обновление не реже одного раза в неделю списка с учетом предоставления детям свободных мест в ОО;

формирование списка «очередников».

Доступ к учету предоставляется комиссии в «Личном кабинете» на портале «Петербургское образование». Учет организован в КАИС КРО.

8.3. Комплектование ОО проводится комиссией в период с 1 февраля по 30 июня текущего календарного года в соответствии со списком.

8.4. При комплектовании ОО соблюдается следующая норма: количество мест в каждом ОО для детей одной возрастной группы, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

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

8.6. На период комплектования ОО на новый учебный год с 1 февраля по 30 июня осуществление переводов детей из одной ОО в другую, внесение изменений в заявление временно приостанавливается до 30 июня текущего календарного года.

Комиссия составляет список не позднее даты начала комплектования ОО (до 1 февраля текущего календарного года) в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного приема в ОО;

дети, имеющие право первоочередного приема в ОО;

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

дети из списка «очередников», зарегистрированные по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории;
дети, стоящие на учете, на учете по переводу из одной ОО в другую одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
дети из списка «очередников», не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
дети, стоящие на учете, на учете по переводу, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

8.7. Комиссия заявителям детей из списка «очередников» направляет уведомление о предоставлении вариативной формы дошкольного образования временно, начиная с желаемой даты начала посещения ОО (группы кратковременного пребывания, группы «семейный детский сад», Центра игрового развития, логопункта) и (или) уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) ОО.

8.8. При отказе заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенных (предложенного) ОО или предложенной формы вариативного дошкольного образования в течение 15 календарных дней с даты выдачи комиссией уведомления, комиссия изменяет желаемый учебный год поступления ребенка в ОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет и направляет заявителю уведомление о постановке на учет следующего учебного года согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

8.9. Комиссия не реже одного раза в месяц в течение учебного года обобщает и анализирует сведения о наличии в ОО свободных мест (освободившихся мест и вновь созданных мест) и проводит доукомплектование ОО из списка «очередников» в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного приема в ОО;
дети, имеющие право первоочередного приема в ОО;
дети, стоящие на учете по переводу из ОО одного района Санкт-Петербурга в ОО другого, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
дети из списка «очередников», зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
дети, стоящие на учете, на учете по переводу из одной ОО в другую одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
дети из списка «очередников», не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
дети, стоящие на учете, на учете по переводу, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

8.10. При отсутствии на учете детей со статусом «очередник» члены комиссии отправляют заявителю направление в соответствии со списком на следующий учебный год.

8.11. Заявитель, в зависимости от способа подачи заявления, получает направление согласно приложению № 13, 14, 15, 16 к Административному регламенту на Портале в «Личном кабинете» или при личном обращении в СПб ГКУ «МФЦ» или на электронную почту.

9. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Председатель комиссии осуществляет контроль за постановкой на учет заявлений, заявлений о переводе, составлением о списка, выдачей уведомлений о регистрации, уведомлений об отказе в регистрации по формальному признаку, направлений. Председатель комиссии несет персональную ответственность за нарушения прав ребенка при предоставлении места в ОО.

9.2. Члены комиссии, руководитель ОО несут персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка приема документов;
правильность внесения записей в журнал приема документов;
соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги;
подготовку отказа в предоставлении государственной услуги и выдачу его в установленные сроки.

Персональная ответственность руководителя и должностных лиц ОО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.3. Начальник подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за приемом заявлений и оформлением документов сотрудниками СПб ГКУ «МФЦ».

Начальник подразделения СПб ГКУ «МФЦ» ежедневно проверяет деятельность структурного подразделения по работе с обращениями заявителей.

9.4. Специалисты СПб ГКУ «МФЦ» несут ответственность за проверку полномочий лица, подающего заявление, и качество заполнения заявления.

9.5. Оператор Портала (специалист СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки заявлений в КАИС КРО.

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

9.6. Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за технологическое обеспечение работы Портала и выгрузку заявлений в КАИС КРО.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комиссии и ОО, а также должностных лиц комиссии и ОО (далее – жалоба)

10.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) ИОГВ, должностными лицами, государственными служащими ИОГВ, 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 том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

10.3. Жалоба должна содержать:

наименование комиссии или ОО, должностного лица комиссии или ОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии или ОО, должностного лица комиссии или ОО, или администрации района Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии или ОО, должностного лица комиссии или ОО.

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

10.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

10.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 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.

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

10.8. В случае если в компетенцию ОО не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная ОО направляет жалобу в ИОГВ, в ведении которого находится ОО, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ИОГВ.

10.9. При поступлении жалобы через СПб ГКУ «МФЦ» СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в ОО или ИОГВ, в ведении которого находится ОО, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10.10. Жалоба, поступившая в ИОГВ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

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

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» ИОГВ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

10.11. Жалоба, поступившая в ОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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» ОО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОО.

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

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

10.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование ИОГВ или ОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

10.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ИОГВ или ОО.

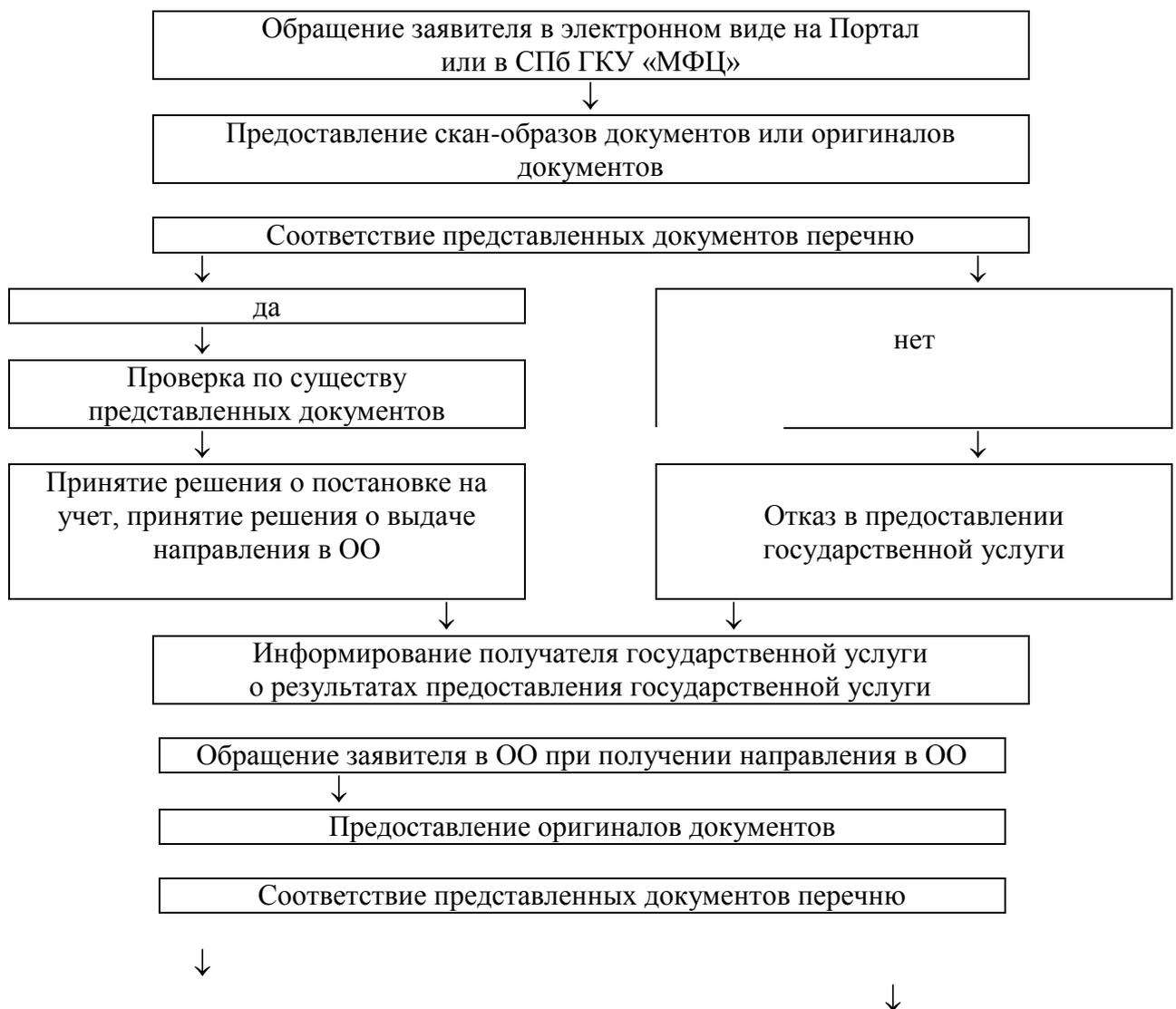
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ИОГВ или ОО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

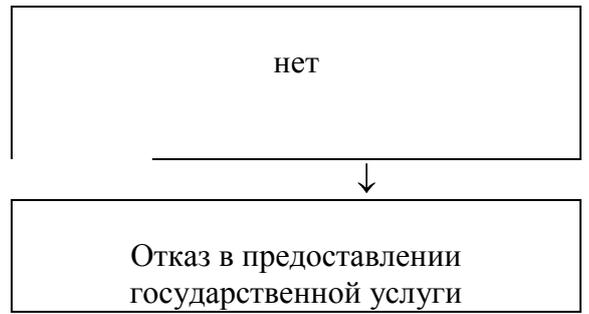
10.16. ИОГВ или ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям;
неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

10.17. ИОГВ или ОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

Блок-схема предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и переводу детей из одной государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОО), в другую





Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

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@tubyb.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	196655, Санкт-Петербург, Урицкого ул., д.1/4	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 Оборона 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
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

**СПИСОК
СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ КОМИССИЙ, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ
КОМИССИИ, РЕЖИМ РАБОТЫ КОМИССИИ**

Район Санкт- Петербур га	Руководство комиссии (Ф.И.О., должность)		Место проведения заседаний комиссии	Телефон	Режим работы комиссии	
	Председатель	Заместител ь председател я			Дни недели	Часы работы
Адмира лтейски й	Главный специалист РОО Москаленко Лидия Алексеевна		Загородный пр., д. 58, 3 этаж, каб. 307	316 02 29	вторник	15-18
					четверг	10-13
Василео стровск ий	Начальник РОО Цибизова Ольга Владимировна	Ведущий специалист РОО Логунова Елена Львовна	10-я линия В.О., д. 37, актовый зал	417-37-23	понедельник	10-13
					среда	15-18
Выборг ский	Заместитель начальника РОО Новожилова Татьяна Олеговна	Ведущий специалист РОО Сидорова Ирина Валентинов на	Новороссий ская ул., д. 18, каб. 304	576 52 87 576 52 93	вторник	15-18
					четверг	10-13
Калини нский	Начальник РОО Тимофеев Сергей Павлович	Главный специалист РОО Князева Ольга Владимиров на	ул. С.Ковалевск ой, 16, к. 6, каб. 43	417 47 55	понедельник	14-18
					вторник	14-18
					четверг	10-12 16-18

Район Санкт- Петербур га	Руководство комиссии (Ф.И.О., должность)		Место проведения заседаний комиссии	Телефон	Режим работы комиссии	
	Председатель	Заместител ь председател я			Дни недели	Часы работы

Кировский	Начальник РОО Терентьева Наталья Васильевна	Главный специалист РОО Савинова Елена Николаевна	ул. Зины Портн овой, д. 3	252 65 83	вторник	14-18
					четверг	10-13
Колпинский	Начальник отдела образования Касаткина Ирина Владимировна	Главный специалист РОО Возмителен ко Светлана Алексадро вна	Советс кий б- р, 7	573 92 59	понедельник	16-18
					четверг	16-18
Красногварде йский	Начальник РОО Копенкина Татьяна Сергеевна	Главный специалист РОО Проскурако ва Наталья Геннадьевн а	Синяв инская , д. 8, каб. 507	576 87 69	среда	9-13 14-17
					четверг	9-13 14-17
Красносельск ий	Начальник сектора РОО Бахенская Татьяна Ивановна	Специалист РОО Коренева Марина Анатолевн а	Партиз ана Герма на, д. 3, к. каб. 111	576 13 48 (только по понедел никам с 14.00 до 18.00)	понедельник	14 - 18
					четверг	09 – 13, 14 -18
Кронштадтск ий	Начальник РОО Рыкина Елена Евстафьевна	Главный специалист РОО Пронина Ирина Алексадро вна	пр. Ленин а, д. 36, каб. 50	576 90 86	среда	14-17
Курортный	Ведущий специалист РОО Астахова Галина Леонидовна		пл.Сво боды, д. 1, каб. 212	576-81- 28	вторник	15-18
					четверг	9-12
Московский	Начальник РОО Захарова	Ведущий специалист	ул. Ленсов	576 89 98	вторник	15-18

	Александра Викторовна	РОО Шульгина Татьяна Николаевна	эта, д.6, 1 этаж, лекционный зал № 2	576 89 23	четверг	10-13
Невский	Начальник РОО Владимирская Елена Владимировна	Начальник сектора РОО Крипакова Татьяна Юрьевна	ул. Ивановская, д. 11, каб. 105	417 37 39	вторник	15-18
					четверг	10-13
Петроградский	Начальник РОО Смирнов Николай Валентинович	Главный специалист РОО Воронцова Светлана Евгеньевна	Петроградская наб., 18/3, каб. 410	347 67 55	вторник	16-18
					четверг	10-12
Петродворцовый	Начальник ОО Локтионова Людмила Вячеславовна	Главный специалист Дудко Ирина Ильинична	Бульвар разведчика д. 10/3	450 86 37	вторник	15-18
Приморский	Заместитель главы администрации Никоноров Алексей Владимирович	Начальник РОО Левская Валентина Яковлевна	ул. Школьная, д. 29	492 86 84	вторник	15-18
					четверг	10-13
Пушкинский	Заместитель начальника РОО Остапенко Кира Константиновна	Главный специалист РОО Муха Елена Владимировна	Октябрьский бульвар, д. 24, каб. 203	466 63 62	четверг	15-18
Фрунзенский	Начальник РОО Гавриленко Елена Николаевна	Главный специалист РОО Билибина Юлия Викторовна	ул. Турку, д. 20, к. 2, каб. 1	573 96 28	вторник	15-18
					четверг	10-12
Центральный	Начальник РОО Симакова Нелли Геннадьевна	Начальник сектора РОО Зенцова Светлана Александровна	Невский пр., д. 174, каб. 252	274 22 19	1, 3, 5 вторник	10-13
					2, 4 вторник	15-18

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и переводу детей из одной государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в другую

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д.55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор №1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д.17, литера А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Сектор №2 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный переулок, д.2, литера А	573-90-00 или 573-99-89		
7	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
8	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		

9	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
10	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
11	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
12	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
13	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литера А	573-90-00 или 573-90-30		
14	Сектор № 1 Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Наставников, д.6, корп.2	573-90-00 или 573-90-59		
15	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	573-90-00 или 417-25-65		
17	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56		
18	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41 литера А	573-90-00 или 573-99-30		
19	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
20	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70		
21	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75		
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-80		
23	Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98, литера О, пом. 3 Н	573-90-00 или 573-90-15		

24	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90		
25	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-21		
26	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41		
27	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6 литера А	573-90-00 или 573-97-86		
28	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д.2, корп. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60		
29	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60		
30	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90		
31	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04		
32	Сектор №4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-90-54		
33	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46		
34	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д.9, литера А	573-90-00 или 573-91-09		
35	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
36	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
37	Сектор №1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д.2 корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-07-95		

38	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литера А	573-90-00 или 573-90-57		
----	---	---	-------------------------------	--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

Форма заявления

**о постановке ребенка на учет в государственные образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных
программ дошкольного образования (далее – ОО)**

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 или из СПб ГКУ МФЦ статусов предоставления услуги
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

2. Адрес регистрации ребенка

Название поля
Почтовый индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица

Дом
Корпус
Квартира
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

4. Сведения о ребенке

Название поля
Фамилия ребенка
Имя ребенка
Отчество ребенка
Пол
Дата рождения
СНИЛС

5. Свидетельство о рождении ребенка

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

6. Сведения об образовательной организации

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район, в котором находятся выбранные ОО		
Учебный год, с которого предполагается посещение ОО		
Предпочитаемая ОО 1 (номер)		
Предпочитаемая ОО 2 (номер)		
Предпочитаемая ОО 3 (номер или название из списка)		

Режим пребывания в ОО	Группа кратковременного пребывания Группа полного дня Группа круглосуточного пребывания
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 ОО (выбор из списка) -при указании льготы заявитель прилагает скан-образа документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право приема в ОО	
Заключение для групп комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленностей: заявитель прилагает скан-образ заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.	

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

Форма заявления

О постановке ребенка на учет по переводу из одной государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОО), в другую

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 или из СПб ГКУ МФЦ статусов предоставления услуги
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

2. Адрес регистрации ребенка

Название поля
Почтовый индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица

Дом
Корпус
Квартира

3. Место жительства ребенка

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

4. Сведения о ребенке

Название поля
Фамилия ребенка
Имя ребенка
Отчество ребенка
Пол
Дата рождения
СНИЛС

5. Свидетельство о рождении ребенка

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

6. Сведения об образовательной организации, которую в настоящее время посещает ребенок

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район в котором находится ОО, которую в настоящее время посещает ребенок		
Номер ОО, которую в настоящее время посещает ребенок		
Режим пребывания в ОО	Группа кратковременного пребывания Группа полного дня Группа круглосуточного пребывания	
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 образовательной организации

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район в котором находятся выбранные ОО		
Учебный год, с которого предполагается посещение ОО		
Предпочитаемая ОО 1 (номер)		
Предпочитаемая ОО 2 (номер)		
Предпочитаемая ОО 3 (номер или название из списка)		
Режим пребывания в ОО	Группа кратковременного пребывания Группа полного дня Группа круглосуточного пребывания	
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 ОО (выбор из списка) -при указании льготы заявитель прилагает скан-образа документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право приема в ОО		
Заключение для групп комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленностей: заявитель прилагает скан-образ заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.		

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____ от _____ 201__ года
(номер в книге учета будущих воспитанников)

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников государственных образовательных организаций _____ района Санкт-Петербурга, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОО) (группы общеразвивающей направленности)

Настоящее уведомление выдано _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников государственных образовательных организаций _____ района Санкт-Петербурга, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Сохраняйте это уведомление.

По результатам рассмотрения Вашего заявления, в указанный Вами учебный год поступления ребенка в ОО, в период с 01 февраля по 30 июня Вам будет передано направление в ОО или уведомление об отказе в выдаче направления, с которым Вы сможете ознакомиться на портале электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>) в «Личном кабинете» либо на базе 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 и ребенка, даты рождения ребенка) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в ОО в текущем или последующих учебных годах, в срок до 01 февраля необходимо повторно обратиться на портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>) в «Личный кабинет» либо на базу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в зависимости от способа подачи заявления.

На период комплектования ОО с 01 февраля по 30 июня текущего года осуществление переводов детей из одной ОО в другую, внесение изменений в заявление временно приостанавливается до 30 июня текущего календарного года.

Заявитель имеет право подать только одно первичное заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

Председатель комиссии _____
подпись

ФИО председателя _____

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____ от _____ 201__ года
(номер в книге учета будущих воспитанников)

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников государственных образовательных организаций _____ района Санкт-Петербурга, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОО)

(группы комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности)

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников государственных образовательных организаций _____ района Санкт-Петербурга, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Сохраняйте это уведомление.

По результатам рассмотрения Вашего заявления, в указанный Вами учебный год поступления ребенка в ОО, в период с 01 февраля по 30 июня Вам будет передано направление в ОО или уведомление об отказе в выдаче направления, с которым Вы сможете ознакомиться на портале электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>) в «Личном кабинете» либо на базе 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 и ребенка, даты рождения ребенка) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательную организацию в текущем или последующих учебных годах, в срок до 01 февраля необходимо повторно обратиться на портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>) в «Личный кабинет» либо на базу Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в зависимости от способа подачи заявления.

На период комплектования ОО с 01 февраля по 30 июня текущего года осуществление переводов детей из одной ОО в другую, внесение изменений в заявление временно приостанавливается до 30 июня текущего года.

Заявитель имеет право подать только одно первичное заявление о постановке ребенка на учет и только в одном районе Санкт-Петербурга.

Председатель комиссии администрации _____ района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия) _____
подпись

ФИО председателя _____

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в рассмотрении заявления**

по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую
по формальному признаку

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
родитель (законный представитель) _____ в том, что
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
в соответствии с решением комиссии администрации _____ района
Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных
организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее
– комиссия), Ваше заявление не может быть зарегистрировано в книге учета будущих
воспитанников ОО _____ района Санкт-Петербурга
с _____
(дата поступления в ОО, указанная в заявлении анкете 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 имеет право подать новое заявление на портале электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>) либо на базе Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую
о предоставлении свободного места в другой (других) ОО

№ _____ от _____
(номер в книге учета будущих воспитанников)

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 администрации _____ района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), не может быть выдано направление в ОО № _____ района Санкт-Петербурга с _____
(учебный год поступления в ОО, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

в группу полного дня по причине отсутствия свободных мест.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в ОО № _____ района Санкт-Петербурга
в группе полного дня с _____
(дата, с которой может быть предоставлено место в ОО)

Председатель комиссии _____
подпись _____ ФИО председателя _____

Телефон, электронный адрес комиссии _____

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 15 календарных дней со дня выдачи уведомления передать в комиссию через портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>) либо через Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» следующее заявление:

Я _____
_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
даю согласие на получение направления /отказываюсь от получения направления
_____ нужное подчеркнуть
в ОО № _____ района Санкт-Петербурга в группу полного дня

При Вашем отказе или при отсутствии Вашего согласия /отказа от предложенных (предложенного) ОО в течение 15 календарных дней комиссией изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки ребенка на учет.

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования
(далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую
**предоставления вариативной формы дошкольного образования временно, начиная с желаемой даты
начала посещения ОО (группы кратковременного пребывания, группы «семейный детский сад»,
Центра игрового развития, логопункта)**

№ _____ от _____
(номер в книге учета будущих воспитанников)

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 администрации _____ района Санкт-Петербурга по
комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), не может быть выдано
направление в ОО № _____ района Санкт-Петербурга
с _____
(учебный год поступления в ОО, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

в группу полного дня по причине отсутствия свободных мест.

Вашему ребенку может быть предоставлена вариативная форма получения дошкольного образования
временно, начиная с желаемой даты начала посещения ОО в группе кратковременного пребывания, группе
«семейный детский сад», Центре игрового развития, логопункте в ОО № _____ района
Санкт-Петербурга с

(нужное подчеркнуть _____)
(дата, с которой может быть предоставлено место в ОО)

Режим работы группы ОО с _____ до _____

Председатель комиссии _____
подпись _____ ФИО председателя

Телефон, электронный адрес комиссии _____

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 15 календарных дней со дня выдачи
уведомления передать в комиссию через портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные
и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>) либо через
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» следующее заявление:

Я _____
_____ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
даю согласие на получение направления /отказываюсь от получения направления
_____ нужное подчеркнуть
в ОО № _____ района Санкт-Петербурга _____ в группу полного дня

При Вашем отказе или при отсутствии Вашего согласия /отказа от предложенных (предложенного)
ОО в течение 15 календарных дней изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с
сохранением даты постановки на учет.

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования , в другую

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

при предоставлении государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Комиссия администрации _____ района Санкт-Петербурга по
комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия)
направляет

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
проживающего(ую) _____ по _____ адресу
(адрес фактического проживания ребенка, телефон),

в

_____ (полное наименование ОО)

расположенную по адресу:

_____ (адрес ОО)

в группу общеразвивающей направленности полного дня

с _____ .
(дата начала посещения ОО)

Режим работы группы с _____ до _____ .

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

при предоставлении государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую

Комиссия администрации _____ района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия) направляет

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
проживающего(ую) _____ по _____ адресу,
(адрес фактического проживания ребенка, телефон)

в _____
(полное наименование ОО)

расположенную по адресу:

_____ (адрес ОО)

в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности полного дня

с _____
(дата начала посещения ОО)

Режим работы группы с _____ до _____.

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 15
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

при предоставлении государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия администрации _____ района Санкт-Петербурга по
комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия)
направляет

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
проживающего(ую) _____ по _____ адресу
(адрес фактического проживания ребенка, телефон),

в _____
(полное наименование ОО)
расположенную по адресу:

_____ (адрес ОО)

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

с _____
(дата начала посещения ОО)

Режим работы групп с _____ до _____.

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 16
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

при предоставлении государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую
Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Комиссия администрации _____ района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия) направляет

_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
проживающего(ую) _____ по _____ адресу
(адрес фактического проживания ребенка, телефон)

В _____
(полное наименование ОО)
расположенную по адресу:

_____ (адрес ОО)

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

кратковременного пребывания с _____ по _____.
(срок посещения ОО)

Режим работы группы с _____ до _____.

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Председатель комиссии _____
подпись ФИО председателя

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение № 17
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую
о зачислении ребенка в ОО

Руководителю _____
(полное наименование ОО)

_____ (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 образовательной организации)

в группу _____ с _____
(вид группы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности,
уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации
образовательной программы дошкольного образования,
образовательной программой, реализуемой в ОО ознакомлен.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 18
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может
быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на
учет, зачислению детей в ОО и переводу детей из одной ОО, в другую в части зачисления
ребенка в ОО по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) ОО _____ Подпись _____

Приложение № 19
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования и переводу детей
из одной государственной образовательной
организации, осуществляющей образовательную
деятельность по реализации образовательных программ
дошкольного образования, в другую

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет,
зачислению детей в государственные образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного
образования (далее – ОО) и переводу детей из одной ОО, в другую
заявителя о приеме документов в ОО

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
в ОО зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные телефоны для получения информации

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) ОО _____ Подпись _____

