



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 113 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

Мотивированное мнение родителей (законных  
представителей) воспитанников  
УЧТЕНО

Протокол Совета родителей  
№ 1 от 16.09.2015 года

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол № 8 от 16.09.2015г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 22 от 17.09.2015

Заведующий  Евстафьева А.Е.



**Правила приема на обучение  
по основной общеобразовательной программе дошкольного образования**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 113 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 августа 2015 г. N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга";
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- распоряжение Комитета по образованию от 11.02.2014 N 411-р "Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга";
- распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга";
- Устав образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

1.4. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников ОО, утверждаются приказом заведующего ОО, действуют с момента их утверждения, до изменения или отмены.

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

1.6. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте ОО.

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

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

2.1.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, имеющих право на посещение ОО по маршруту.

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

2.1.2. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО ведется в Книге учета будущих воспитанников ОО в КАИС КРО для предоставления места в ОО в порядке, исходя из даты подачи заявления.

Учет детей ведется 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 района Санкт-Петербурга, 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 или на учете по переводу из одной ОО в другую одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, посещающие вариативные формы дошкольного образования в ОО.

Перед получением направления в ОО во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОО предоставить в комиссию до 1 февраля текущего

учебного года оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО.

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; дети судей.

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО.

Места в образовательных организациях по месту жительства в первоочередном порядке представляются также:

- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям 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;
- детям 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;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом-четырнадцатом настоящего пункта; детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; детям 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;
- детям 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, ис-

ключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям 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;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.2. В Положении применяются следующие понятия и сокращения:

- актуализация заявления о постановке на учет - внесение заявителем изменений в заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО (или в заявление о переводе ребенка из одной ОО в другую) после выдачи комиссией уведомления о постановке на учет ребенка в Книге учета будущих воспитанников ОО и до выдачи комиссией направления ребенку в ОО;

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

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

- 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";

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

- закреплённая территория - территория, за которой закреплена ОО в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"; 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;

- ИОГВ - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга; ИС - информационная система;

- КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

- КЗАГС - Комитет по делам записи актов гражданского состояния;

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

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

- МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- направление - выданное комиссией направление ребенка в ОО;
- ОМСУ - органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;
- Портал - портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));
- Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- СМЭВ СПб - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга;
- СПб ГКУ "МФЦ" - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурные подразделения;
- СПб ГУП "СПб ИАЦ" - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";
- список - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, переводе детей из одной ОО в другую ОО в соответствии с годом поступления в ОО, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОО во внеочередном или первоочередном порядке, если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО;
- список "очередников" - единый районный поименный электронный список детей из списка на новый учебный год, не обеспеченных местом в ОО на дату начала нового учебного года. Список ведется в КАИС КРО;
- список на новый учебный год - районный 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 2 августа текущего календарного года;
- список на следующий учебный год - районный поименный электронный список детей, поставленных на учет на следующий учебный год, и детей из списка "очередников", не обеспеченных местом в ОО, на текущий учебный год;
- уведомление об отказе в постановке на учет - выданное комиссией уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в Книге учета будущих воспитанников ОО;
- уведомление о регистрации - выданное комиссией уведомление о постановке на учет ребенка в Книге учета будущих воспитанников ОО;
- УФМС - Управление федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- учет - учет детей в Книге учета будущих воспитанников ОО в КАИС КРО для предоставления места в ОО;

2.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

2.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по образованию; СПб ГКУ "МФЦ"; ОО; ОМСУ; КЗАГС; УФМС; ГКУ ЖА.

2.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

луги

2.4.1. Перед предоставлением государственной услуги по постановке на учет в ОО (группу ОО), осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, заявителю необходимо обратиться в ПМПК по месту проживания (пребывания) заявителя для получения заключения ПМПК. Информация о ПМПК размещена на официальном сайте Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru) в разделе "Психологическая помощь".

Перед предоставлением государственной услуги по зачислению ребенка в ОО заявителям необходимо обратиться в организации здравоохранения для получения медицинского заключения по форме N 026/у-2000.

2.3.2. Информацию об ИОГВ и организациях, указанных в пункте 2.3.1 Положения, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

- путем направления запросов в письменном виде по адресам ИОГВ и организаций, указанных в пункте 2.3.1 Положения, в электронном виде по адресам электронной почты указанных ИОГВ и организаций;

- по справочным телефонам специалистов ИОГВ и организаций, указанных в пункте

2.3.1 Положения;

- на Портале;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ИОГВ и организаций, указанных в пункте 2.3.1 Положения;

- в личном кабинете на Портале;

- при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ и организаций, указанных в пункте

2.3.1 Положения;

- на стендах в местах предоставления услуги.

### **3. Стандарт предоставления государственной услуги**

3.1. Наименование государственной услуги: осуществление комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), подведомственных администрации района Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО.

3.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов Санкт-Петербурга.

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

В части зачисления детей в ОО услуга предоставляется ОО.

Администрациям района Санкт-Петербурга, ОО, комиссиям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

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

3.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учет и снятие ребенка с учета в качестве нуждающегося в предоставлении места в ОО;

- составление списка;

- составление списка "очередников";

- выдача направлений для зачисления в образовательную организацию;

- издание распорядительного акта ОО о зачислении ребенка в ОО;

- отказ в зачислении в ОО.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в КАИС КРО.

3.5. Срок предоставления государственной услуги

3.5.1. Постановка на учет

Выдача комиссией уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в пункте 3.8.1. Положения.

Заявитель получает уведомление о регистрации или уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в зависимости от способа подачи заявления, на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и на указанную в заявлении электронную почту.

3.5.2. Выдача направления в ОО

Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования - в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал) или дата оповещения о

возможности получения направления в СПб ГКУ "МФЦ" (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ "МФЦ").

### 3.5.3. Зачисление ребенка в ОО

В течение 3 рабочих дней после приема документов ОО зачисляет ребенка в ОО или отказывает в зачислении ребенка в ОО. Зачисление ребенка в ОО оформляется приказом ОО. В случае непредставления заявителем в ОО медицинского заключения или оригиналов документов, указанных в пункте 3.7.1 Положения, направление утрачивает силу, а ребенок остается на учете и включается в список следующего года. Заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления.

3.5.4. Основанием для отчисления ребенка из ранее посещаемой ОО является издание руководителем другой 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.

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

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях

районов Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 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 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

распоряжение Комитета по образованию от 11.02.2014 N 411-р "Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга";

распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".

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

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

заявление, заявление о переводе согласно приложениям N 4, 5 к Административному регламенту от 3 августа 2015 г. N 3748-р;

документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; паспорт иностранного гражданина;

свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;

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

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;

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

документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);

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

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

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

3.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставле-



ния государственной услуги, находящихся в распоряжении иных ИОГВ и которые заявитель вправе представить

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга;

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

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

3.7.4. Должностным лицам администраций районов Санкт-Петербурга, комиссиям, ОО запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.8.1. На этапе рассмотрения заявления комиссией обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ОО указанные в пункте 2.1.1 Положения;
- наличие зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка, поступившее ранее одним из способов подачи заявления о постановке на учет;
- отсутствие в ОО возрастной группы на планируемую заявителем дату поступления ребенка в ОО;

- отсутствие заключения ПМПК при постановке ребенка на учет или переводе из одной ОО (из одной группы ОО) в другую в группу компенсирующей направленности;

- при подаче заявления - присутствие ребенка в списочном составе ОО;
- при подаче заявления о переводе - отсутствие ребенка в списочном составе ОО.

3.8.2. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОО:

- непредставление в ОО медицинского заключения по форме N 026/У-2000;
- непредставление документов, необходимых для оказания услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

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

3.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

- в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ";
- в электронном виде (посредством Портала).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

## **требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- постановка ребенка на учет;
- прием и регистрация документов;
- актуализация заявления о постановке на учет;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;
- рассмотрение заявления комиссией; составление списка детей на новый учебный год;
- комплектование ОО на новый учебный год;
- зачисление ребенка в ОО, составление списка "очередников";
- доукомплектование ОО на новый учебный год;
- перевод из одной ОО в другую.

### **4.1. Постановка ребенка на учет**

#### **4.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет**

4.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 3.7.1 Положения.

4.1.1.2. Для постановки ребенка на учет заявитель заполняет заявление на основании документов, указанных в пункте 3.7.1 Положения.

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

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

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

4.1.1.4. Заявление и документы после подачи заявителем в течение одного рабочего дня поступают в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО. В течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" комиссия рассматривает заявление и выдает уведомление о регистрации или уведомление об отказе в постановке на учет.

Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и идентификационного номера.

Заявитель получает уведомление о или уведомление об отказе в регистрации согласно, в зависимости от способа подачи заявления, на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и на указанную в заявлении электронную почту.

4.1.1.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в приложении N 4 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.1.6. Результатом административной процедуры является:

выгрузка полученных заявлений в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО;

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

4.1.2. Актуализация заявления о постановке на учет.

4.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления административной процедуры, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" в зависимости от способа подачи заявления.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОО на более поздний;
- изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ОО;
- изменить ранее выбранные ОО в данном районе Санкт-Петербурга;
- изменить ранее выбранную направленность группы;

- 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 только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

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.

4.1.2.3. Заявление при изменении ранее выбранного района Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней после внесения заявителем изменений поступает в комиссию соответствующего района Санкт-Петербурга и рассматривается в соответствии с пунктом 3.1.4 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.2.4. Заявление при внесении изменений (кроме изменения района Санкт-Петербурга) в течение 10 рабочих дней после внесения заявителем изменений поступает в комиссию района Санкт-Петербурга по месту первоначальной подачи заявления и рассматривается в соответствии с пунктом 3.1.4 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.2.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при внесении изменений в заявление через СПб ГКУ "МФЦ").

4.1.2.6. Критерии принятия решения: соответствие актуализированного заявления форме, указанной в приложении N 4 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.2.7. Результатом административной процедуры является:

- актуализация заявления в МАИС ЭГУ;

- выгрузка полученных актуализированных заявлений в личные кабинеты членов комиссии в КАИС КРО;

- выдача заявителю уведомления об актуализации заявления или об отклонении актуализированного заявления.

4.1.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: актуализация заявления в МАИС ЭГУ с сохранением даты постановки ребенка на учет в КАИС КРО.

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

4.1.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

4.1.3.2. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.7.2 Положения, специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием ЭП;

- направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (сведения из свидетельства о рождении ребенка, если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);

УФМС (миграционная карта для иностранных граждан); ОМСУ (запрашивается копия решения о назначении опекуна);

ГКУ ЖА (запрашиваются сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)). получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу комиссии, ответст-

венному за учет детей.

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7\_2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также разделом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга N 1753 от 23.12.2011 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)" (далее - постановление N 1753).

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг установлены статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также разделами 5 и 6 постановления N 1753.

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется:

- посредством СМЭВ СПб;
- по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

4.1.3.3. Ответственным должностным лицом является специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

4.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 3.7.2. Положения.

4.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, указанных в пункте 3.7.2 Положения, и передача документов в комиссию.

4.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса ОО и ответа на запрос ОО в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

4.1.4. Рассмотрение заявления комиссией

4.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в комиссию заявления и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

4.1.4.2. Комиссия рассматривает поступившее заявление не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МАИС ЭГУ.

Комиссия подготавливает уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников или уведомление об отказе в регистрации.

Уведомление направляется заявителю в зависимости от способа подачи заявления посредством Портала через "Личный кабинет", СПб ГКУ "МФЦ" или на указанную в заявлении электронную почту.

4.1.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

4.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предос-

тавлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.4.5. Результатами административной процедуры является:

- регистрация заявления в книге учета будущих воспитанников;
- выдача заявителю уведомления о регистрации заявления, об отказе в регистрации заявления.

4.1.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в МАИС ЭГУ статуса "Отказ" или "Регистрация в книге учета будущих воспитанников".

Заявитель уведомляется о результате административной процедуры способами, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.5. Составление списка детей на новый учебный год

4.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления административной процедуры, является начало периода составления списка на новый учебный год - 1 ноября текущего года.

4.1.5.2. Комиссия составляет список детей, зарегистрированных в книге учета будущих воспитанников, не позднее даты начала комплектования ОО (до 1 февраля текущего календарного года).

Список составляется в порядке, установленном в пункте 1.2.2 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.5.3. Список обновляется в период с 1 февраля по 30 июня не реже одного раза в неделю с учетом предоставления детям свободных мест в ОО.

4.1.5.4. 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.

4.1.5.5. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

4.1.5.6. Критерии принятия решения: соблюдение комиссией порядка формирования списка, направление комиссией заявителю электронного направления, списка детей и направления на каждого ребенка в ОО.

4.1.5.7. Результатом административной процедуры является:

- сформированный комиссией список;
- присвоение каждому заявлению номера очереди в ОО;
- уведомление заявителя о присвоении заявлению номера очереди в ОО, способами, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

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

4.1.6. Комплектование ОО на новый учебный год

4.1.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ОО на новый учебный год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года.

Комплектование ОО на новый учебный год производится в период с 1 февраля по 30 июня.

4.1.6.2. Комиссия передает в ОО список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям N 11, 12, 13, 14 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

4.1.6.3. Комиссия выдает в электронном виде заявителю направление в ОО (срок действия направления указан в пункте 2.5.2 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р) и изменяет в МАИС ЭГУ статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в ОО.

4.1.6.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

4.1.6.5. Критерии принятия решения: получение ОО списка детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

4.1.6.6. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления.

4.1.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя. Заявитель уведомляется способами, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.1.7. Зачисление ребенка в ОО

4.1.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ОО направления.

4.1.7.2. Заявитель предоставляет в период срока действия направления документы, указанные в пункте 3.7.1 Положения.

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

Уполномоченное лицо ОО в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления 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 2.8.2 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

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

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

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

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

4.1.7.3. В случае неявки заявителя в ОО для подачи документов в сроки действия направления в ОО, ребенок включается в список следующего года.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОО на основаниях, изложенных в пункте 3.8.2 Положения, ОО в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОО.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОО ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательно-сти, установленной разделом III Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

При получении уведомления 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.

4.1.7.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий ОО.

4.1.7.5. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 3.8.2 Положения.

4.1.7.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОО или отказ в зачислении.

4.1.7.7. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОО или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Составление списка "очередников"

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение комплектования ОО.

Комиссия составляет список "очередников" после завершения периода комплектования ОО (с первого июля до первого сентября текущего календарного года).

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

Список "очередников" составляется в порядке, указанном в пункте 1.2.2 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

Список "очередников" обновляется в период до 1 февраля следующего календарного года не

реже одного раза в неделю с учетом предоставления детям свободных мест в ОО.

4.2.3. Комиссия заявителям 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.

При отказе заявителя или при отсутствии его согласия 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.

При отсутствии детей в списке "очередников" комиссия в период с 1 августа по 31 августа текущего учебного года выдает направления на новый учебный год на свободные места детям, стоящим на учете, на учете по переводу, не зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, детям, посещающим вариативные формы дошкольного образования в ОО, не зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Заявитель, в зависимости от способа подачи заявления, получает направление на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и (или) на электронную почту.

4.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий ОО.

4.2.5. Критерия принятия решения: отсутствие свободных мест в ОО.

4.2.6. Результатом административной процедуры является сформированный комиссией список "очередников".

4.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: в бумажном или электронном варианте в КАИС КРО список "очередников", доступный для членов Комиссии.

4.3. Доукомплектование ОО на новый учебный год

4.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОО в течение учебного года является начало нового учебного года - 1 сентября текущего года.

Доукомплектование ОО производится в период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

4.3.2. ОО направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания.

Комиссия в течение текущего учебного года проводит доукомплектование ОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комиссия не реже одного раза в месяц в течение учебного года обобщает и анализирует сведения, полученные из ОО, о наличии в ОО свободных мест и проводит доукомплектование ОО из списка "очередников" в порядке, установленном в пункте 1.2.2 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

При отсутствии детей в списке "очередников" комиссия при наличии в ОО свободных мест проводит доукомплектование ОО детьми, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; детьми, стоящими на учете, на учете по переводу, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, детьми, посещающими вариативные формы дошкольного образования, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

В случае наличия в ОО свободных мест комиссия направляет в ОО список детей и направления на каждого ребенка на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

Комиссия выдает в электронном виде заявителю направление в ОО и изменяет в МАИС ЭГУ статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в ОО.

Заявитель уведомляется способами, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

Далее совершаются административные действия в соответствии с пунктом

3.1.6 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

4.3.4. Критерии принятия решения: получение ОО списка детей и направлений на каждого ребенка.

4.3.5. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления в МАИС ЭГУ.

4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя.

4.4. Перевод из одной ОО в другую

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о переводе:

4.4.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению N 5 к Административному регламенту от 3 августа 2015 г. N 3748-р на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в пункте 3.1.2.2 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

После регистрации заявления о переводе в МАИС ЭГУ, производятся действия согласно пункту 3.1.3-3.1.7 Административного регламента от 3 августа 2015 г. N 3748-р.

4.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий ОО.

4.3.4. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления о переводе в МАИС ЭГУ.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказа о зачислении ребенка в ОО.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, государственными служащими администраций районов Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.4. 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 администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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