

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
Протокол от 24.03.2025 №6

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 24.03.2025 №26-ОД
Заведующим М.В. Тарасовой

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных
представителей) воспитанников
Протокол от 24.03.2025 №5

ПОРЯДОК

*приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования*

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают порядок, сроки комплектования, полномочия ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района СПб (далее - образовательное учреждение, ОУ) по приему детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт - Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" (далее - Административный регламент);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р "Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" (далее - Порядок);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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";
- Уставом образовательного учреждения.

1.3. В настоящих Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

- 1) Административный регламент - Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;
- 2) Порядок - порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р
- 3) Комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги по комплектованию ОУ.
- 4) Комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;
- 5) Доукомплектование ОУ - регламентированная деятельность Комиссии для комплектования на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);
- 6) Направление - выданное комиссией направление для зачисления ребенка в ОУ;

7) ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

1.4. Порядок работы Комиссии регламентируется Административным регламентом и Порядком.

1.5. Заявители могут получить сведения по вопросам предоставления государственной услуги по комплектованию ОУ и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на страницах администраций районов официального сайта Администрации Санкт - Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

- на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети "Интернет" - k-obr.spb.ru);

- на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт- Петербурге" (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

- в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (далее - мобильное приложение) межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) - в части информации об органах (организациях) в разделе "Полезная информация";

- направление запросов в письменном виде по адресу администрации района в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

- Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00(далее - ЦТО);

- по справочным телефонам Комиссии, специалистов администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;

- личном обращении на прием к специалистам Комиссий и администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (в дни и часы приема, если установлены);

- на стендах в местах предоставления государственной услуги.

2. Порядок комплектования образовательного учреждения

2.1. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

2.2. В ОУ осуществляется прием детей в возрасте от 1,6 месяцев до 8 лет.

2.3. В ОУ функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (тяжелыми нарушениями речи). Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ТПМПК.

2.4. Комплектование ОУ на текущий год производится Комиссией в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием ребенка в ОУ. По окончании периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.5. Заявление о постановке ребенка на учет представляется в электронной форме посредством Портала, или федерального Портала, и(или) на бумажном носителе в структурном подразделении МФЦ, в Комиссии (в Комиссии обеспечивается непосредственно после соответствующей технической реализации).

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

2.7. Срок комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 01 февраля по 01 марта текущего года;

состоящих на учете, в том числе в группы компенсирующий направленности, с 1 марта текущего года.

Дети, состоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направление в ОУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно штатными мероприятиями, получают место в ОУ, ближайшее к месту жительства, не позднее месячного срока с момента обращения родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет.

2.8. Основанием для начала процедуры по составлению Комиссией списка будущих воспитанников ОУ на текущий год является формирование из списка будущих воспитанников ОУ списка будущих воспитанников ОУ на текущий год не позднее даты начала комплектования - 1 февраля текущего года.

Основанием для начала процедуры по постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) является поступление в Комиссию заявления о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) и документов, необходимых для приема ребенка в ОУ.

2.9. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ (далее - заявление о постановке ребенка на учет) ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Сервис записи в дошкольные образовательные организации подсистемы «Портал Петербургское образование» Государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) для предоставления места в ОУ в порядке исходя из даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

2.10. Для получения направления для приема ребенка в ОУ во внеочередном, первоочередном порядке или в порядке преимущественного права (**Приложение № 1**) заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОУ представить в комиссию до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ в соответствии с **Приложением № 2** к Правилам.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в ОУ, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ, заявление о постановке ребенка на учет комиссией рассматривается на общих основаниях до представления

оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

2.11. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в МФЦ, 10 рабочих дней с даты регистрации указанного заявления в КАИС КРО в случае обращения заявителя на федеральный Портал.

2.12. При постановке ребенка на учет (в том числе для перевода в другое ОУ или изменения условий заключенного договора) заявитель получает уведомление о постановке ребенка на учет в едином районном поименном электронном списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление о постановке ребенка на учет) согласно приложению № 2 к Административному регламенту или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет согласно приложению № 3 к Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) или при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

2.13. При принятии решения о направлении ребенка в ОУ заявитель получает направление для приема ребенка в ОУ согласно приложению № 1 к Административному регламенту в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал) или при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о постановке ребенка на учет, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о постановке ребенка на учет указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о постановке ребенка на учет в случае, если заявитель в момент подачи заявления о постановке ребенка на учет выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

2.14. Комиссия выдает направление для приема ребенка в ОУ в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 июля текущего года по 31 января следующего года) при наличии свободного места в ОУ. Направление для приема ребенка в ОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

2.15. Комиссия направляет в ОУ список детей, подлежащих приему в ОУ, заявителю - направление для приема ребенка в ОУ по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

2.16. Сведения о ходе приема в ОУ заявители могут получить следующими

способами (в следующем порядке):

- на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);
- на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала);
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством СМС-оповещения (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, в электронном виде по адресу электронной почты администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- по справочным телефонам комиссии, специалистов администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;
- при личном обращении на прием к специалистам комиссии и администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (в дни и часы приема, если установлены);
- в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);
- при личном обращении к должностному лицу администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, Комиссии, образовательном учреждении, участвующих в предоставлении государственной услуги по приему детей, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на странице Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга в разделе «Подведомственные учреждения» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - pbdo2.petersburgedu.ru/institutiin), на Портале, в том числе в разделе МФЦ.

2.17. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

3. Полномочия образовательного учреждения

3.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом, Порядком и настоящими Правилами.

3.2. После получения в Комиссии направления в ОУ заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ОУ (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в

ОУ оригиналы документов в соответствии с **Приложением № 2** либо обратиться непосредственно в ОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ОУ приостанавливается. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в комиссию.

В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные ОУ с сохранением даты постановки на учет.

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

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ.

3.3.1. Формирование заявления о приеме в ОУ осуществляется непосредственно после получения согласия заявителя с предоставленным местом при обращении на Портал, федеральный Портал в период действия направления (30 календарных дней). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ОУ и представление оригиналов документов, указанных в **Приложении № 2** настоящих Правил, осуществляется заявителем непосредственно в ОУ.

Форма заявления устанавливается Порядком.

3.3.2. В соответствии с полученным заявлением о приеме образовательное учреждение приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для представления оригиналов документов, указанных в **Приложении № 2**.

3.3.3. Регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал, а в случае обращения заявителя в ОУ - непосредственно в ОУ и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ОУ.

3.3.4. Критерием принятия решения на данном этапе является соответствие заявления о приеме в ОУ сведениям согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо ОУ, назначенное приказом заведующего ОУ, регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов.

3.4. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательное учреждение для проверки достоверности документов.

3.4.1. Приглашение на прием в ОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал).

3.4.2. Критерием принятия решения о приглашении на прием родителя (законного представителя) ребенка является соответствие заявления о приеме ребенка в ОУ сведениям, указанным в приложении № 6 к Административному регламенту, и скан-образов документов, указанных в **Приложении № 2** к настоящим Правилам.

3.4.3. Результатом данного этапа является приглашение заявителя в ОУ для подтверждения электронных образов документов. Информирование заявителя осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 2.14 Правил.

3.5. Прием заявителей в ОУ, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов.

3.5.1. Основанием для начала процедуры приема заявителей в ОУ, выдача уведомлений о приеме является явка заявителя в ОУ для предъявления документов, указанных в **Приложении № 2**, которые предъявляются в ОУ в 30-дневный срок действия направления.

3.5.2. Должностное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ (**Приложение №3**) в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов (**Приложение №4**), заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.5.3. Критерием принятия решения образовательным учреждением на этапе приема заявителей о приеме ребенка является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление оригиналов документов, указанных в **Приложении № 2**

3.5.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов ОУ (**Приложение №4**), либо отказ в приеме по форме, предусмотренной приложением № 12 к Административному регламенту.

3.5.5. Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом **2.14** настоящих Правил.

3.6. Прием (отказ в приеме) ребенка в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ОУ является подтверждение/не подтверждение достоверности документов, указанных в **Приложении № 2**, в ОУ и заключение (отказ в заключении) Договора.

3.6.2. По результатам проверки документов руководителем ОУ и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов.

3.6.3. Заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.6.4. Заведующий образовательной организации или лицо ответственное за прием документов обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников посредством официального сайта ГБДОУ, информации на стендах, QR-кодов, в бумажном варианте).

3.6.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка (любым способом), с указанными документами фиксируются в заявлении (**Приложение №5**) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством и Положением ГБДОУ об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.6.6. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью (**Приложение №5**).

3.6.7. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем ОУ оформляется распорядительный акт о приеме ребенка в ОУ (**Приложением №6**).

3.6.8. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания и предоставляет в комиссию в электронном виде в день издания.

3.6.9. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга учета движения) согласно **Приложению №7**. Книга учета

движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

3.6.10. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту с указанием причины отказа.

3.6.11. Информация о принятом решении вносится должностным лицом комиссии, ОУ (в случае технической реализации) в КАИС КРО в день принятия решения.

3.6.12. Критерии принятия решения о приеме ребенка в образовательное учреждение:

При принятии решения о приеме ребенка в ОУ руководитель ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги по приему ребенка в образовательное учреждение.

3.6.13. Информирование заявителя о результате приема ребенка в ОУ осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 2.16 настоящих Правил.

3.6.14. Распорядительный акт о приеме ребенка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после его издания.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.7.1. Основанием для исправления в выданных документах является поступление от заявителя лично в комиссию, ОУ, либо через МФЦ или Портал заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

3.7.2. Заявитель вправе представить непосредственно в Комиссию, ОУ, МФЦ или Портал, направить почтовым отправлением, заявление подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.3. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Комиссию, ОУ, МФЦ или Портал.

3.7.4. Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель заполняет заявление об исправлении ошибок согласно приложению № 14 к Административному регламенту.

3.7.5. Должностное лицо Комиссии, образовательное учреждение:

- определяет документ (информацию), содержащий(ую) ошибку или опечатку;
- подготавливает проект исправленного документа (информации);
- при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.6. Максимальный срок исправления ошибок или опечаток (срок процедуры) - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.7. Информирование заявителя о результатах данной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 2.14 настоящих Правил.

3.7.8. Должностное лицо комиссии, ОУ, МФЦ (в случае ошибок в результатах, которые выдаются непосредственно в МФЦ) направляет исправленный документ способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Порядок обжалования отказа в приеме ребенка в образовательное учреждение

4.1. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться:

в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях;

в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных учреждениях;

в конфликтную комиссию Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.2. Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора образовательного учреждения при администрации района создается конфликтная комиссия. Конфликтная комиссия создается распорядительным актом администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.3. Порядок рассмотрения жалобы установлен Административным регламентом.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения при приеме детей на обучение.

5.2. Формы используемых ОУ и гражданами при приеме на обучение документов (заявления, уведомления) установлены Административным регламентом, а также Порядком.

5.3. В случае противоречия отдельных положений Правил нормам федерального или регионального законодательства применяются нормы федерального или регионального законодательства.

Перечень приложений к Правилам:

1. Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение
2. Перечень документов, необходимых для приёма ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Категории

граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием ребенка в ОУ:

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

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

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

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне" (далее - граждане, пребывающие в добровольческих формированиях) и погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период ее проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей;

дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ:

дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети из многодетных семей (Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 -ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ (в том числе на основании распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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") имеют: дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ОУ; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ;

дети граждан, удостоенных премий Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге" и "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга".

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и(или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и(или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ (далее - заявление о постановке ребенка на учет), или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ (право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и(или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления).

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательное учреждение

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательное учреждение, подлежащих представлению заявителем.

1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства; вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

1.2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации); свидетельство об усыновлении ребенка;

свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

1.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

1.4. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

копия решения суда об объявлении гражданина умершим;

справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

удостоверение гражданина из подразделений особого риска;

удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска;

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска;

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ). Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне";

свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

1.5. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

справка с места работы сотрудника полиции;

свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные

компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

пенсионное удостоверение 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;

справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

1.6. Документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении гражданами предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в период прохождения военной службы по контракту (при необходимости).

1.7. Заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости). Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

1.8. Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

1.9. Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ОУ:
свидетельство о рождении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры;
свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и(или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и(или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

1.10. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально либо оформленная в простой письменной форме).

2. Для постановки ребенка на учет:

Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ согласно приложению № 6 к Административному регламенту с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в пункте 1 настоящего Приложения.

3. Для внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет:

Заявление о внесении изменений в заявление о постановке ребенка на учет в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту (при обращении в МФЦ), а также документы, указанные в пункте 1 настоящего Приложения на основании которых вносятся изменения (заключение ПМПК или медицинское заключение при изменении направленности группы, документ о возникновении права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема в ОУ).

4. Для приема ребенка в ОУ.

Заявление о приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в пункте 1 настоящего Приложения. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ОУ, оформляются заявления о приеме в ОУ на каждого ребенка.

5. Для перевода ребенка в другое ОУ или изменение условий заключенного договора:

Заявление о переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора по форме приложения № 6 настоящему Административному регламенту с указанием сведений, необходимых для формирования заявления, а также документы, указанные в пункте 1 настоящего Приложения.

6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для приема в ОУ, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг по приему в образовательные учреждения, и которые заявитель вправе представить:

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передачи ребенка в приемную семью, выданные на территории Российской Федерации;

документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, миграционная карта для иностранных граждан;

сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации;

сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);

сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);

документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании;

документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге", премией "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга";

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин являлся военнослужащим и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге или иной документ, подтверждающий статус многодетной семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельства о рождении иных детей, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о рождении брата и(или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении опеки или попечительства в отношении брата и(или) сестры, выданные на территории Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и(или) сестры, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; документ об инвалидности;

документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы;

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений в МАИС ЭГУ).

Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по приему в ОУ.

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

7. Требования к предоставляемым документам.

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

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

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством ЕСИА, не требуется.

Документы, указанные в пункте 1 настоящего Приложения, прилагаются в виде скан-образов документов. Скан-образ документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, подтверждается до 1 февраля в год поступления ребенка в ОУ в комиссии оригиналами документов.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

При подаче заявления через структурные подразделения МФЦ:

представителю заявителя необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

Документы представляются заявителем в оригинале. Оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

При предоставлении государственной услуги в случае предъявления заявителем документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, необходимо согласие на обработку персональных данных лица, на имя которого выдан документ, не являющегося заявителем, согласно приложению №8 к Административному регламенту.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

**Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение
ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственног о лица
			Направление комиссии по комплектованию Документ удостоверяющий личность заявителя Документ подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка Документ, удостоверяющий личность ребенка Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ Заключение ПМПК (для приема в группу компенсирующей направленности) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт- Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий		

Журнал приема заявлений должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга
(далее - ГБДОУ № 40)**

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о получении	
		Дата получения	Подпись принимающего
1.	Направление		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка		
4.	Документ, удостоверяющий личность ребенка		
5.	Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при необходимости)		
6.	Заключение ПМПК (для приема в группу компенсирующей направленности) (при необходимости)		
7.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ № 40

Контактный телефон для получения информации (812) 607-50-19

Телефон администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ № 40 (812) 576-92-85

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 40 М.В. Тарасова Подпись _____

dd

Приложение № 5

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга
М.В. Тарасовой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

Адрес регистрации по месту жительства или месту
пребывания: _____

Адрес фактического места проживания:

телефон _____
паспорт серия _____ №
выдан _____

кем и когда

ЗАЯВЛЕНИЕ

О приеме ребенка в ОУ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района СПб в группу общеразвивающей
направленности

с _____ 20__ года.

Язык обучения _____

С лицензией образовательной учреждения ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского
района СПб (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом
ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной
программы дошкольного образования. образовательной программой, реализуемой в ОУ.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка

(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Даю согласие на обучение моего ребёнка _____ (Ф.И.О. ребенка)
по образовательной программе дошкольного образования

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга
М.В. Тарасовой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

Адрес регистрации по месту жительства или месту
пребывания: _____

Адрес фактического места проживания:

телефон _____
паспорт серия _____ №
выдан _____

кем и когда

ЗАЯВЛЕНИЕ

О приеме ребенка в ОУ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района СПб в группу компенсирующей
направленности

с _____ 20__ года.

Язык обучения _____

С лицензией образовательной учреждения ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского
района СПб (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом
ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной
программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ,

(дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка

(Ф.И.О. ребенка)

(дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Даю согласие на обучение моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы)

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 40 Пушкинского района
Санкт-Петербурга М.В. Тарасовой

от _____
Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

Адрес регистрации по месту жительства или месту
пребывания: _____

Адрес фактического места проживания:

телефон _____
паспорт серия _____ №
выдан _____

кем и когда

Согласие

Я согласен (согласна) с тем, что мой сын (моя дочь) _____

5 _____

Фамилия Имя ребенка

родившийся (родившаяся) « ____ » _____ 20 ____ г., будет посещать группу
компенсирующей направленности; согласен (согласна) на обучение по Образовательной
программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) Г государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-
Петербурга.

Дата

Подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 40
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
Лангеловская ул., д.8, лит.А, п. Шушары, Новая Ижора, СПб,
106657

ПРИКАЗ

.20

№ -В

О приеме ребенка в ОУ

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Пушкинского района Санкт-Петербурга от _____ № _____, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга № _____ от _____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять для посещения в _____ группу
направленность

с 20

Фамилия имя ребенка

дата рождения

Заведующий

М.В. Тарасова

**Книга учета движения воспитанников
ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, email	Реквизиты договора С родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая)
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 40 Пушкинского района Санкт-Петербурга вашего ребенка

(Ф.И. ребенка)

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель

подпись