

Памятка

Описание услуги

Прием детей в образовательные учреждения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администраций районов Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которых находятся образовательные учреждения, уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящим Порядком.

В образовательные учреждения в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом образовательного учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

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

Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Комиссия создается администрацией каждого района Санкт-Петербурга для комплектования подведомственных образовательных учреждений.

Организация, принимающая документы у заявителя - Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Организация, принимающая решение по предоставлению услуги - Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Результат предоставления услуги - Выдача заявителю направления для зачисления ребенка в ДОУ.

Срок исполнения услуги - Выдача уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников (уведомление об отказе в предоставлении места) в течение 30 дней с момента поступления заявления-анкеты в Комиссию. В случае поступления ребенка в ДОУ с 01 сентября текущего года выдача направления (уведомления об отказе в предоставлении места) в ДОУ осуществляется до 31 мая. В случае поступления ребенка в ДОУ в будущем или последующих годах выдача направления в ДОУ осуществляется не позднее, чем за 30 дней до даты поступления ребенка в ДОУ.

Стоимость услуги - Бесплатно.

**Перечень
исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга
и организаций, участвующих в предоставлении услуги**

(адреса, графики работы, контактная информация)

Комитет по образованию:

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8,

Тел./факс: (812) 576-18-76, 576-18-75,

Адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru,

Официальный сайт Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00,

пятница с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Администрация Московского района Санкт-Петербурга:

Адрес: 196006, Санкт-Петербург., пр. Московский д. 129,

График работы:

понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00,

пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сотрудник администрации Московского района, ответственный за работу районной комиссии, осуществляющей комплектование государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Шульгина Татьяна Николаевна- ведущий специалист отдела образования администрации Московского района

Адрес: Санкт-Петербург, пр. Московский, д. 129, ком.131

Телефон: 576-89-23; факс: 373-60-64

Адрес электронной почты: du_sector@tumos.gov.spb.ru

**Многофункциональные центры Московского района
Санкт-Петербурга**

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41

пр. Новоизмайловский, д. 34, корп.2

График работы - ежедневно - с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»:
www.gu.spb.ru

Организация, принимающая документы у заявителя - Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Комиссия создается администрацией района Санкт-Петербурга для комплектования подведомственных образовательных учреждений.

В состав Комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации района Санкт-Петербурга, руководители образовательных учреждений, депутаты, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав и порядок работы Комиссии определяются администрацией района Санкт-Петербурга.

Комиссия осуществляет:

1. Прием родителя (законного представителя) ребенка по вопросу устройства ребенка для получения образования по общеобразовательной программе дошкольного образования в образовательное учреждение, подведомственное администрации района Санкт-Петербурга;
2. Регистрацию заявления родителя (законного представителя) ребенка об устройстве ребенка для получения образования по общеобразовательной программе дошкольного образования в образовательное учреждение;
3. Выдачу родителю (законному представителю) ребенка уведомления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников;
4. Выдачу родителю (законному представителю) ребенка направления в образовательное учреждение.

Организация, принимающая решение по предоставлению услуги - Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Сведения о работе комиссии по комплектованию государственных и муниципальных образовательных учреждений в Московском районе Санкт-Петербурга

Руководство комиссии

Председатель:

Захарова Александра Викторовна, *начальник отдела образования администрации Московского района*

Заместитель председателя:

Шульгина Татьяна Николаевна, *ведущий специалист отдела образования*

Место проведения заседаний комиссии: ул. Ленсовета, д. 6, 1 этаж, лекционный зал № 2

Телефон: 576 – 89 - 98

Режим работы комиссии:

Вторник – с 15.00 до 18.00; четверг – с 10.00 до 13.00

Организации, участвующие в предоставлении услуги

Отдел образования Московского района Санкт-Петербурга ответственен за управление, контроль и информационную поддержку подведомственных учебных заведений (ОУ)

Порядок предоставления услуги

Член комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), ответственный за прием заявления-анкеты и выдачу уведомлений:

1. Устанавливает предмет обращения;
2. Устанавливает личность заявителя и его полномочия;
3. Консультирует заявителя о порядке оформления заявления-анкеты на предоставление услуги (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление-анкета может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений-анкет, о чем на заявлении-анкете делается соответствующая запись);
4. Проверяет соответствие заявления-анкеты требованиям регламента;
5. Ксерокопирует документы (в случае необходимости) получателя услуги, заверяет копии документов;
6. Фиксирует факт обращения в книге учета будущих воспитанников;
7. Вручает заявителю уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ОУ;
8. Формирует пакет документов получателя услуги для передачи в Комиссию;
9. Вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления-анкеты по основаниям, предусмотренным регламентом в соответствии с решением Комиссии;
10. Вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным регламентом в соответствии с решением Комиссии.

Члены Комиссии, участвующие в заседании Комиссии:

1. Рассматривают на заседании Комиссии заявление-анкету заявителя;
2. Принимают решение о приеме заявления-анкеты (об отказе в приеме заявления-анкеты, об отказе в предоставлении услуги);
3. Принимают решение о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ОУ;
4. Принимают решение о:
 - предоставлении места ребенку в ОУ;
 - предоставлении ребенку места в ином ОУ, не указанном заявителем в заявлении-анкете ОУ (далее – предоставление места в ином ОУ);
 - невозможности предоставления места в ОУ.

«Порядок предоставления услуги» (продолжение)

Член Комиссии, ответственный за ведение протокола заседания Комиссии:

1. Оформляет решение Комиссии протоколом;
2. Передает в отдел образования для передачи заявителю направление в ОУ (уведомление о невозможности предоставления места в ОУ, о предоставлении места в ином ОУ), заверенное подписью уполномоченного лица Комиссии.

Специалист Отдела образования:

1. Получает единый информационный пакет, сформированный на основе заявлений-анкет заявителей, поданных на Портал по электронной почте;
2. Получает электронное дело, сформированное на основе заявления-анкеты заявителя, поданного в МФЦ, по электронной почте;
3. Направляет подтверждение о получении информационных пакетов и электронных дел в течение 3 рабочих дней со дня выгрузки;
4. Передает информацию о детях заявителей на основе полученных информационных пакетов и электронных дел в Комиссию в течение 3 рабочих дней, после дня, в который произведена выгрузка;
5. Получает от уполномоченного лица - члена Комиссии для передачи заявителю уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ОУ (об отказе в предоставлении услуги);
6. Передает в течение 30 дней со дня обращения заявителя в МФЦ, либо на Портал уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ОУ (об отказе в предоставлении услуги) по электронной почте;
7. Получает от уполномоченного лица - члена Комиссии для передачи заявителю направление в ОУ (уведомление о невозможности предоставления места в ОУ, о предоставлении места в ином ОУ)) заверенное подписью уполномоченного лица Комиссии;
8. Передает заявителю направление в ОУ (уведомление о невозможности предоставления места в ОУ, о предоставлении места в ином ОУ), заверенное подписью уполномоченного лица Комиссии.

Порядок действий заявителей

(Последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги)

1. Обращается в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации того района, на территории которого находится ДОУ;
2. Подает заявление-анкету по форме, содержащую необходимые сведения;
3. В течение 30 дней с момента подачи заявления получает уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников / об отказе в предоставлении услуги;
4. В случае принятия Комиссией положительного решения – получает направление в ДОУ.

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги

1. Родители несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение ОУ, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории РФ иностранные граждане и лица без гражданства;
2. Законные представители детей, имеющих право на посещение ОУ (опекуны, приемные родители).

Во внеочередном порядке услуга предоставляется заявителю в отношении детей:

- судьей, прокуроров, следователей;
- военнослужащих и сотрудников федерального органа исполнительной власти погибшего (пропавшего без вести), умерших, ставших инвалидом в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от

15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

«Перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги» (продолжение)

В первоочередном порядке услуга предоставляется заявителю в отношении:

- детей инвалида I и II групп;
- детей из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- детей из многодетной семьи;
- детей из семьи, в которой родители (один из родителей) находятся на военной службе;
- детей работника ОУ;
- детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детей 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;
- детей 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;
- детей из семьи, в которой ребенок находится (находился) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 17-21 пункта 1.2. настоящего регламента;
- детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

а также:

- заявителю, чьи дети (ребенок) уже посещают данное ОУ;
- заявителю - военнослужащему, уволенному в запас;
- заявителю - сотруднику полиции;

Комментарий: Содействие в предоставлении услуги оказывается заявителям, дети которых находятся в трудной жизненной

ситуации, а также опекунам, безработным, беженцам и вынужденным переселенцам.

Перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);
- документ, подтверждающий статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ОУ (№, серия, дата выдачи, кем выдан);
- свидетельство о рождении;
- медицинское заключение;
- согласие на обработку персональных данных.

Комментарий: Заявитель имеет право приобщить к заявлению-анкете копии документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в заявлении-анкете.

01.01.2014 введены временные правила предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - временные правила).

Срок действия временных правил установлен с **01.04.2014 по 31.08.2014.**

Приложение
к распоряжению
Комитета по образованию
от 30.12.2013 № 3156-р_

**Временные правила предоставления государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
государственные образовательные организации Санкт-Петербурга,
реализующие образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования временных правил по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – временные правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) детей, администрациями районов Санкт-Петербурга (далее – администрации районов) и образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), в связи с зачислением в образовательные организации.

1.2. Государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации (далее – государственная услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

Заявителями являются:

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

- законные представители детей, имеющих право на посещение образовательных организаций (опекуны, приемные родители).

1.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1

«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- 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»).

1.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

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

- 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 военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 30.12.2012

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

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 30.12.2012 № 283-ФЗ

«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях

и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи

с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30.12.2012

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

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

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227);

- дети из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

- дети работников государственной дошкольной организации, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в образовательной организации;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации,

- дети из семей, в которых дети (ребенок) уже посещают данную образовательную организацию.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Содействие в предоставлении государственной услуги оказывается заявителям, дети которых находятся в трудной жизненной ситуации, а также опекунам, усыновителям, безработным, беженцам и вынужденным переселенцам.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- администрации районов;

- образовательные организации;

- Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», структурные подразделения (далее – МФЦ).

1.5.2. В целях оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты администраций районов, комиссий по комплектованию образовательных организаций (далее – комиссия), структурных подразделениях МФЦ содержится на Портале.

2. Правила предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Краткое наименование государственной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в образовательную организацию

в соответствии с приложением № 1 к настоящим правилам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- выдача направления в образовательную организацию на текущий год осуществляется до 30.06.2014 в соответствии с приложением № 1;

- выдача уведомления об отказе в рассмотрении заявления по формальному признаку в течение 30 дней с момента поступления заявления в соответствии с приложением № 2;

- выдача уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников государственных образовательных учреждений _____ района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с приложением № 3, 4 к настоящим правилам;

- выдача уведомления о постановке на очередь следующего года в соответствии с приложением № 5 к настоящим правилам;

- выдача уведомления о предоставлении замены образовательной организации, предоставлении вариативной формы обучения в соответствии с приложением № 6.

2.5. С 01 января 2014 года заявления о приеме в образовательную организацию подаются в электронном виде.

При обращении заявителя через Портал или МФЦ заполняется заявление установленной формы, в соответствии с приложением № 7 к настоящим правилам.

При оформлении заявления обеспечивается заявителем или МФЦ

передача в автоматизированную систему учета заявлений сканированных копий документов. Обязательные документы для подачи заявления:

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя;
- сведения о свидетельстве о рождении ребенка;
- сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- сведения о документе, подтверждающем законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

В случае, если родитель (законный представитель) претендует на право первоочередного или внеочередного поступления в образовательную организацию или на группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности необходимые документы для подачи заявления:

- сведения о документе, подтверждающем право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательную организацию (далее – ОО), а также на содействие в устройстве ребенка в ОО;

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (часто и длительно болеющего, ребенка с туберкулезной интоксикацией, нарушением речи, задержкой психического развития и др.) с указанием наименования комиссии, выдавшей заключение, и даты выдачи заключения. Заключение является основанием для зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей.

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

Заявитель вправе обратиться лично в комиссию в установленное время приема для получения консультации и оказания помощи по подаче заявления на Портале или в МФЦ с целью обеспечения его права на получение государственной услуги в полном объеме.

Заявитель имеет возможность вносить изменения в состав поданного им ранее заявления, за исключением данных ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения), свидетельства о рождении. Внесение изменений в заявление возможно до выдачи заявителю направления в образовательную организацию заявителю. В случае необходимости изменения в указанные данные заявитель обращается в Комиссию.

При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую (внутри района или из одного района в другой) заявитель лично подает заявление в Комиссию того района, в который переводится ребенок:

- в случае, если ребенок является воспитанником образовательной организации, заявитель при оформлении заявления дополнительно к установленным настоящими правилами документам предоставляет справку о посещении ребенком образовательной организации Санкт-Петербурга;

- в случае, если ребенок не является воспитанником образовательной организации заявитель дополнительно к установленным настоящими правилами документам предоставляет уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников администрации района Санкт-Петербурга, в котором был зарегистрирован.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (регистрации заявления, выдаче направления в образовательную организацию) являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие обязательных документов;

- отсутствие документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного поступления при зачислении ребенка в образовательную организацию (если льгота указана в заявлении).

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Заявления на зачисление в образовательную организацию на 2015 и последующие годы принимаются с 01 апреля 2014 года.

2.9. Комиссия проводит комплектование на текущий год до 30 июня 2014 год. Комиссия обеспечивает реализацию к 30 июня 2014 года следующих мероприятий:

- осуществление выдачи направления заявителю на свободные места, подавшему заявление на текущий год до 30 июня текущего года;

- осуществление актуализации сведений, внесенных в заявление, поданного

в Комиссию или через МФЦ до 01.01.2014, посредством связи с заявителем по электронной почте или телефону, указанным в заявлении.

2.10. На этапе первичной обработки заявления – формальной проверки состава данных, информации в приложенных документах, оператор комиссии может выдать 2 статуса предоставления государственной услуги:

- уведомление об отказе по формальному признаку (заявленная информация

не соответствует представленным документам, содержит заведомо ложные сведения,

в указанной образовательной организации отсутствуют необходимые возрастные группы, отсутствует заключение ПМПК и др.);

- уведомление о регистрации в книге будущих воспитанников (после выдачи данного статуса ребенок становится в очередь в соответствии с годом поступления, годом рождения ребенка, заявленными образовательными организациями, наличием льготы).

2.11. Формирование отчетов о состоянии электронной очереди с 01 января 2014 года осуществляется в соответствии с установленной формой на 01 и 15 числа текущего месяца. Отчет размещается в личном кабинете на портале «Петербургское образование».

