

* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
* дети судей.

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

* дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
* дети из многодетных семей;
* дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
* дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
* дети, братья и сестры которых посещают данное Образовательное учреждение на дату поступления ребенка в Образовательное учреждение;
* дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном Образовательном учреждении;
* дети сотрудника полиции;
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;
* 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;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
* 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;
* 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;
* дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу 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;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5 части 14 статьи 3](http://base.garant.ru/70291410/#block_3141) Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.5.1 В предоставлении государственной услуги участвуют:

* Комитет по образованию;
* Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурные подразделения;
* Органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;
* Комитет по делам записи актов гражданского состояния;
* Управление федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
* Государственное казенное учреждение "Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга";
* Образовательное учреждение

1.5.2. Адреса, графики работы, электронная почта и справочные телефоны для консультаций граждан в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга:

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

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

1.5.2.2. Информация об администрациях районов Санкт-Петербурга указана на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

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

1.5.2.3. Адреса, графики работы, электронная почта и справочные телефоны комиссии приведены на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга на сайте <http://www.gov.spb.ru>.

1.5.2.4. Информация о СПб ГКУ "МФЦ":

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.
График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" размещены на Портале (<http://gu.spb.ru/>) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

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

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

1.5.2.5. Информация об образовательных органзациях размещена на сайте <http://petersburgedu.ru/institution>, на официальном сайте Комитета по образованию <http://k-obr.spb.ru/> в разделе "Образовательные учреждения" и на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга в разделе "Подведомственные учреждения" на сайте <http://www.gov.spb.ru>.

1.5.2.6. Информация об ОМСУ размещена на сайте <http://омсу-спб.рф/>.

1.5.2.7. Информация об КЗАГС:

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

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

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

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

1.5.2.8. Информация об УФМС:

Адрес: 191028, Санкт-Петербург, ул.Кирочная, д.4.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.ufms.spb.ru>, ovir@spb.mvd.ru.

Телефон: (812) 273-22-46, (812) 275-09-75.

Время работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

1.5.2.9. Информация об ГКУ ЖА:

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

В рамках оказания государственных услуг заявителям и информирования об их оказании функционирует Портал: [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru).

1.6. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

*Административный регламент* - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, утвержденный Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 N 3748-р;

*вариативные формы дошкольного образования* - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных организаций и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, семейные группы и другие;

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

*доукомплектование образовательного учреждения* - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные организации на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года;

*заявитель* - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;
*заявление о постановке ребенка на учет* - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;

*заявление о постановке ребенка на учет по переводу* - заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одной ОО в другую;

*исходная организация* - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в которой обучается воспитанник;

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

***комиссия -*** постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**;**

*комплектование образовательного учреждения* - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательную организацию на текущий год;

*направление* - выданное комиссией направление для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

*ОУ –* Образовательное учреждение;

*ПМПК* - психолого-медико-педагогическая комиссия;

*Портал* - портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

*Порядок* *комплектования –* порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 N 273-р;

*принимающая организация* - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ соответствующих уровня и направленности, в которую переводится воспитанник;

учет - учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в КАИС КРО;

*список "очередников"* - список детей из списка на текущий год, не обеспеченных местом в образовательной организации на дату 1 сентября текущего года, список ведется в КАИС КРО;

*список на следующий учебный год* - районный поименный электронный список детей, поставленных на учет на следующий учебный год, и детей из списка "очередников", не обеспеченных местом в образовательном учреждении, на текущий учебный год.

УФМС - Управление федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

*Федеральный Портал* - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) ;
*электронный список будущих воспитанников образовательной организации* - поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, переводе детей из одной ОО в другую ОО в соответствии с годом поступления в ОО, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОО во внеочередном или первоочередном порядке, если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), подведомственных администрации района Санкт-Петербурга. Краткое наименование услуги: учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов Санкт-Петербурга.
От лица администрации района Санкт-Петербурга государственная услуга предоставляется комиссиями.

2.3. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

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

* имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
* стоящих на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка "очередников" и получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;
* стоящих на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 апреля текущего года.

2.5. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.6. Комплектование групп компенсирующей, оздоровительной направленностей осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

2.7. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно пунктам 1.3 и 1.4 настоящего Регламента.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию осуществляется на общих основаниях.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

2.10. В период с 1 февраля по 1 мая текущего года внесение изменений в заявления, зарегистрированные в электронном списке будущих воспитанников образовательных организаций, указанные в пункте 3.1.2.2 Административного регламента, не производится.

2.11. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачислении ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

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

**III . Функции и полномочия Образовательного учреждения**

**3.1. Зачисление ребенка в Образовательное учреждение**

3.1.1. В части зачисления детей в Образовательное учреждение услуга предоставляется Образовательным учреждением.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
3.1.3. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Закон Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-I "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](http://docs.cntd.ru/document/9034360);
[Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004584);
[Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](http://docs.cntd.ru/document/901709264);
[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902253789);
[Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215);

[Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

[Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);
[Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652);
[Закон Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-I "О статусе судей в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004453);
[Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902364567);
[Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/902191383);

[Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](http://docs.cntd.ru/document/9003021);

[Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/9003154);

[Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](http://docs.cntd.ru/document/499091482);

[Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"](http://docs.cntd.ru/document/499044346);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527
"Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

[Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"](http://docs.cntd.ru/document/499023522);

[Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](http://docs.cntd.ru/document/537938073);
[Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию"](http://docs.cntd.ru/document/8390289);
[Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/8481527);

[Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге"](http://docs.cntd.ru/document/891824168);
[Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/891831614);
[Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/891848316);

Распоряжение Комитета по образованию от 11.02.2014 N 411-р "Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга";
[Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"](http://docs.cntd.ru/document/537967881);

Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 августа 2015 г. N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга";

Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 февраля 2016 г. N 273-р

«Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

3.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления в ОУ, предоставляемых заявителем:

* документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
* временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
* паспорт иностранного гражданина;
* свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации и получение статуса беженца или временного переселенца;
* иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
* документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
* свидетельство о рождении ребенка;
* документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
* документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
* представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
* документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
* удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
* паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
* документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
* документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);.
* медицинская карта ребенка по форме 026/у-2000.

3.1.5. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:

* в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
* в форме документа на бумажном носителе.

3.1.6. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 3.1.4 настоящего Регламента в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.1.7. При приеме документов в ОУ уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

3.1.9 Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

3.1.10. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя ОУ и печатью ОУ согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.1.11. Руководитель Образовательного учреждения принимает решение о зачислении или об отказе в зачислении ребенка в ОУ по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

3.1.12. Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

* отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии;
* непредоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
* обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.1.13. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Образовательное учреждение на основаниях, изложенных в пункте 3.1.12 настоящего Регламента, Образовательное учреждение в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в Образовательное учреждение согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту. При получении уведомления об отказе в зачислении в Образовательное учреждение 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 районную конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора образовательного учреждения.

3.1.14. Образовательное учреждение в лице директора школы 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.

3.1.15. При приеме документов в ОУ уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ 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.

3.1.16. 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 ОУ и заверено личной подписью.

3.1.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает директор школы в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.1.18. Распорядительные акты о зачислении в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.1.19. Образовательное учреждение информирует комиссию о зачислении, об отказе в зачислении ребенка в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.1.20. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

3.1.21. Перевод воспитанника по желанию его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных

администрации района Санкт-Петербурга"

3.1.22. Уполномоченное руководителем Образовательного учреждения должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью. Ежегодно уполномоченное должностное лицо подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.1.23. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

**3.2. Доукомплектование Образовательного учреждения**

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию Образовательного учреждения в течение учебного года является начало нового учебного года - 1 сентября текущего года. Доукомплектование Образовательного учреждения производится в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

3.2.2. Образовательное учреждение направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания.

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

3.2.4. В случае наличия в Образовательном учреждении свободных мест Комиссия направляет в ОУ список детей и направления на каждого ребенка на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Руководитель Образовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги.
В частности, руководитель Образовательного учреждения несет ответственность за:

* требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом и Порядком комплектования;
* отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом и Порядком комплектования.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках действующего законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

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

5.2. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в Образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга или Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала, федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование Образовательного учреждения, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательного учреждения, должностного лица ОУ.

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

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается в администрации района Санкт-Петербурга или в Образовательном учреждении, предоставляющем государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Образовательного учреждения, его должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя Образовательного учреждения, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию Образовательного учреждения не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Образовательное учреждение направляет жалобу в администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательное учреждение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района Санкт-Петербурга.

5.9. При поступлении жалобы через СПб ГКУ "МФЦ", СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Образовательное учреждение или администрацию района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится Образовательное учреждение, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации района Санкт-Петербурга, Образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, Образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11\_2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) администрация района Санкт-Петербурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
Указанное решение принимается в форме акта Образовательного учреждения или администрации района Санкт-Петербурга.

5.12. При удовлетворении жалобы администрация района Санкт-Петербурга или Образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование администрации района Санкт-Петербурга или Образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района Санкт-Петербурга или Образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района Санкт-Петербурга или Образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5.16. Администрация района Санкт-Петербурга или Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
* не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.17. Администрация района Санкт-Петербурга или Образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района Санкт-Петербурга или Образовательное учреждение сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района Санкт-Петербурга или Образовательное учреждение в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.18. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

**Приложение 1**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**Приложение 2**

**Форма заявления**

**о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование ОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность заявителя

 (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка

(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОО)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид группы)

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования

Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка)

не может быть зачислен в Отделение дошкольного образования детей школы №580
 (наименование учреждения)
по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель ОУ Подпись

**Приложение 4**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю о приеме документов**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в Отделение дошкольного образования детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированы в журнале приема документов.

Входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата приема документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в Отделение дошкольного образования детей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон для получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ОУ Подпись

**Приложение 5**

**Журнал приема документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  | Ф.И.О. родителя (законного представителя)  | Дата приема заявления  | Перечень принятых документов  | Подпись родителя (законного представителя)  | Подпись ответственного лица  |

**Приложение 6**

**Книга учета движения детей**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дат рождения | № направления | Адрес, контактный телефон | Сведения о родителях (законных представителях):Ф.И.О., эл.адрес | Реквизиты оговора с родителями (законными представителями) | Дата приема ребенка в ОУ  | Дата отчисления | Куда выбыл ребенок | Основание для отчисления | Подпись руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |