

## **Порядок предоставления услуги по приёму детей в дошкольное образовательное учреждение**

**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

**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.
- 9.

#### **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 ДООУ;
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 ДООУ.

#### **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".

**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.