

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ

На Общем собрании
работников ГБДОУ
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий ГБДОУ №31
_____/М.В. Иванова/
Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНЫ

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от _____ № _____

П Р А В И Л А

**ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 31
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов доступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребности семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют приём обучающихся в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) на обучение по образовательным программам.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приёма обучающихся.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования.

1.5. В настоящих Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

- **Административный регламент** – административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р.

- **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 учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, центры сопровождения ребёнка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи, семейные группы и другие.

- **Доукомплектование образовательных учреждений** – регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места).

- **Заявление о постановке ребёнка на учёт** – заявление родителя (законного представителя) о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребёнка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключённого договора).

- **Исходное образовательное учреждение** – образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник.

- **ОУ** – государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга.

- **КАИС КРО** – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

- **Комиссия** – комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга.

- **Комплектование ОУ** – регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год.

- **Конфликтная комиссия** – конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ.

- **Направление(документ)** – направление, выданное комиссией для приёма ребёнка в ОУ.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

- **ПМПК** – психолого-медико-педагогическая комиссия.
- **Принимающее ОУ** – ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, в которое переводится воспитанник.
- **Учёт** – учёт детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ.

- **Список будущих воспитанников ОУ** – единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (в том числе для перевода ребёнка в другое ОУ или изменении условий заключённого договора) в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учёт с учётом права на предоставление места в ОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведётся в КАИС КРО.

1.6. Правила приёма в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ОУ самостоятельно.

1.7. Приём в ОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приёме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования - Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.9. Правила приёма в ОУ обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ при наличии соответствующего законодательного акта Санкт-Петербурга по закреплению образовательных организаций Санкт-Петербурга за конкретными территориями.

1.10. ОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (органа, определённого законодательными актами Санкт-Петербурга) о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.11. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно п. 1.12, 1.13, 1.14.

1.12. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **внеочередной приём** ребёнка в ОУ:

- Дети прокуроров.
- Дети судей.
- Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии.
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан.
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.
- Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

- Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

- Дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) и мобилизационных мероприятий в период её проведения либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, по месту жительства их семей.

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

1.13. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **первоочередной прием** ребёнка в ОУ:

- Дети военнослужащих, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, проходящих военную службу по контракту.

- Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, по месту жительства их семей.

- Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети.

- Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

- Дети сотрудников полиции, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети.

- Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети.

- Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети.

- Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети.

- Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети.

- Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети.

- Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети.

- Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети.

- Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети.

- Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

противопожарной службы, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети.

- Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети.

- Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети.

- Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших), и находившиеся на их иждивении дети.

- Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети.

- Дети из многодетных семей.

- Дети-инвалиды.

- Дети, один из родителей которых является инвалидом.

- Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии.

1.14. Право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:

- Дети, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, в случаях, если в указанном образовательном учреждении обучаются их братья и(или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и(или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребёнка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребёнка, в отношении которого подается заявление.

- Дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид.

- Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.

- Дети граждан, удостоенных премий правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» И «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга».

- Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

- Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев.

- Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ.

1.15. Дети граждан, имеющих право на предоставление места в образовательном учреждении не позднее месячного срока с момента обращения с заявлением о постановке на учёт:

- Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, граждан, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к месту их жительства.

1.16. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.17. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

1.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

1.19. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.20. При приёме в ОУ наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у воспитанника гражданства Российской Федерации).

1.21. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.22. Основными принципами организации приёма воспитанников в ОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования.
- Защита интересов воспитанников.
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.23. Настоящие Правила принимаются решением общего собрания работников ОУ с учётом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается приказом руководителя ОУ. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила подлежат пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга. При принятии новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает своё действие.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В ОУ

2.1. Государственная услуга: комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (краткое наименование государственной услуги: комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих дошкольное образование) предоставляется администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.2. От лица администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга государственная услуга предоставляется постоянно действующей Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Синявинская, дом 8, телефон: 576-87-69 График работы: **среда, четверг:** с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. **Информация о работе Комиссии** с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учёт, размещается на стендах возле кабинета заведующего ОУ.

2.3. В части зачисления детей в ОУ государственная услуга предоставляется ОУ.

2.4. В ОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7(8) лет.

2.5. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников ОУ и направления, выданных Комиссией.

2.6. Направление в ОУ, выданное Комиссией, получают родители (законные представители) ребёнка (далее – Заявители).

2.7. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал).

2.8. Должностное лицо ОУ, назначенное приказом руководителя ОУ ответственным за прием документов (далее – Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приёма детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ОУ, разъясняет содержание настоящих

Правил и регистрирует факт проведения консультации в журнале

2.9. Для зачисления ребёнка в ОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ОУ документы, указанные в **пункте 2.10.** настоящего Положения.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребёнка в ДОУ, предоставляемых заявителем:

2.10.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- Паспорт гражданина Российской Федерации.
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утверждённого приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773.
- Паспорт иностранного гражданина.
- Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
- Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.
- Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации.
- Разрешение на временное проживание лица без гражданства.
- Вид на жительство лица без гражданства.
- Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
- Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2.10.2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребёнка:

- Свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).
- Документы об установлении над ребёнком опеки или попечительства, о передаче ребёнка в приёмную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
- Свидетельство об усыновлении ребёнка.
- Свидетельство об усыновлении ребёнка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.
- Свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.
- Свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан российской Федерации)

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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

- Свидетельство о рождении ребёнка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

- Удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста.

- Паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином.

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

2.10.4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма ребёнка в ОУ (при необходимости).

2.10.5. Заключение ПМПК (для приёма в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

2.10.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10.7. Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.10.8. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

- Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребёнка).

- Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).

- Копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

- Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счёта (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии).

- Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.10.9. Вышеизложенный абзац не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

№115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

- Копию свидетельства о рождении ребёнка.
- Копию паспорта.
- Справку о регистрации по месту жительства.

2.10.10. Прием ребёнка в ОУ осуществляется по личному заявлению о приёме ребёнка в ОУ согласно **Приложениям №2.1., №2.2. к настоящим Правилам**, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.10.11. Прием и регистрация заявления о приёме ребёнка в ОУ осуществляется:

- В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- В форме документа на бумажном носителе.

2.10.12. При подаче заявления на прием ребёнка с ограниченными возможностями здоровья в группу, Заявитель подтверждает согласие на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.10.13. Все документы предоставляются заявителем в оригинале. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10.14. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, настоящих Правил, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОУ в личном деле ребёнка на время обучения ребёнка.

2.10.15. Все оригиналы документов, кроме направления, заключения ТППК возвращаются заявителю.

2.10.16. Уполномоченное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные заявителями в журнале приёма документов в образовательное учреждение (журнал приёма документов в образовательное учреждение ведётся по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам).

2.10.17. Заявителю выдаётся уведомление о приёме документов, заверенное подписью Исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, (по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам)

2.10.18. Должностным лицам ДОУ запрещено требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребёнка в ДОУ.

- Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЁНКА В ОУ

3.1. Результатом административной процедуры по зачислению ребёнка в ОУ является зачисление ребёнка в ОУ или отказ в зачислении.

3.2. Критерием принятия решения о зачислении ребёнка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в **пункте 4.2. настоящих Правил.**

3.3. В случае принятия решения о приёме ребёнка в ОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в ОУ, между родителями

(законными представителями) несовершеннолетнего ребёнка и ОУ (далее – договор).

3.4. После заключения договора руководитель ОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти). Приказ о зачислении издаётся по форме согласно **Приложению № 5 к настоящим Правилам**.

3.5. Информация о приёме ребёнка в ОУ вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в ОУ.

3.6. Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются дата и номер приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7. На каждого ребёнка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы (копии документов).

3.8. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ДОУ утрачивает силу.

3.9. Сведения о неявке ОУ направляет в комиссию по форме согласно **Приложению №6 к настоящим Правилам**.

3.10. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию.

3.11. Сведения о приёме ребёнка в ДОУ фиксируются в Книге учёта движения воспитанников ДОУ по форме согласно **Приложению № 7 к настоящим Правилам**.

4. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА В ДОУ

4.1. Принятие решения об отказе в зачислении в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в зачислении ребёнка в ДОУ, приведённым в **пункте 4.2 настоящего Положения**.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребёнка в ДОУ:

- Непредставление документов, необходимых для зачисления ребёнка (кроме заявления о приёме) в течение срока действия направления.
- Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.
- Отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии и отсутствии выданного комиссией направления в ОУ.

4.3. Информация об отказе в приёме ребёнка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приёме (отказе в приёме) ребёнка в ОУ.

4.4. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в ОУ, уполномоченное лицо ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию сведения о решении об отказе согласно **Приложению №6 к настоящим Правилам**.

4.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в ОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении согласно **Приложению №8 к настоящим Правилам**.

4.6. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

- В комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ.
- В отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ОУ.
- В конфликтную комиссию.

4.7. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребёнка в ОУ является руководитель ОУ.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами ОУ в ходе предоставления государственной услуги в части зачисления ребёнка в ОУ или отказе в зачислении ребёнка в ОУ.

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

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

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга или в ОУ, в том числе в следующих случаях:

- Нарушение срока предоставления государственной услуги.
- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для зачисления ребёнка в ОУ.
- Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящими Правилами для зачисления ребёнка в ОУ
- Отказ в зачислении ребёнка в ОУ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.
- Истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.5. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ОУ 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 в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты ОУ, посредством Портала, Федерального портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- Наименование ОУ, указание должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) должностного лица ОУ.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОУ.

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

5.8. 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 (для физических лиц).
- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба в отношении должностных лиц ОУ (кроме руководителя) рассматривается в ОУ. в случае если обжалуются решения руководителя ДООУ, жалоба подается в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.12. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию района Красногвардейского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.13. В случае обжалования отказа ОУ в приёме 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

5.15. При удовлетворении жалобы руководитель ОУ 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ОУ, 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.
- В случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОУ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. ОУ 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.

5.20. ОУ 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.

5.21. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, её должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале.

5.23. При возникновении спорных вопросов между заявителем и ОУ, заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную распорядительным актом администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.24. При недостижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.25. Контроль за комплектованием ОУ и соблюдением данного порядка приёма детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляет отдел образования Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.