



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНЫ И ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.12.2022 № 13

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 28.12.2022 № 450



Директор ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга

 М.Л. Пичурина

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

*Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга*

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) устанавливают порядок, сроки комплектования, полномочия Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) по приему детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение - отделение дошкольного образования детей.

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

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

дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" (далее – Порядок);

- Уставом Образовательного учреждения.

1.3. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

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

2) Порядок - порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р;

3) Образовательное учреждение – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга;

4) Комиссия – комиссия по комплектованию Образовательного учреждения, созданная в администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги по комплектованию Образовательного учреждения.

5) Комплектование Образовательного учреждения – регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;

6) Доукомплектование Образовательного учреждения - регламентированная деятельность Комиссии для комплектования на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

7) Направление - выданное комиссией направление для зачисления ребенка в Образовательное учреждение;

8) ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия;

1.4. Настоящие Правила регламентируют непосредственную деятельность Образовательного учреждения при приеме на обучение детей в структурное подразделение Образовательного учреждения – отделение дошкольного образования детей. Порядок постановки детей на учет, порядок распределения детей по образовательным учреждениям, подача заявлений на прием на обучение минуя Образовательное учреждение, порядок работы комиссии регламентируется Административным регламентом.

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

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

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

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

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

- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

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

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

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

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

- на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.6. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги по приему ребенка в Образовательное учреждение в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале. Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

2. Порядок комплектования Образовательного учреждения

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

2.2. В Образовательное учреждение осуществляется прием детей в возрасте от 1,6 до 7 лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Для получения направления для приема ребенка в Образовательное учреждение во внеочередном, первоочередном порядке или в порядке преимущественного права (**Приложение № 1**) заявителю необходимо в год поступления ребенка в Образовательное учреждение представить в комиссию до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или

преимущественный прием ребенка в Образовательное учреждение в соответствии с **Приложением № 2** к Правилам.

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

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

2.14. Сведения о ходе приема в Образовательное учреждение заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала);

- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

- посредством СМС-оповещения (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

- путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, в электронном виде по адресу электронной почты администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;

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

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

- в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

- при личном обращении к должностному лицу администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, Комиссии, Образовательного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги по приему детей, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на странице Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга в разделе «Подведомственные учреждения» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - pbdo02.petersburgedu.ru/institutiin), на Портале, в том числе в разделе МФЦ.

3. Полномочия Образовательного учреждения

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

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в Образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

3.3. После получения направления в Образовательное учреждение заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в Образовательное учреждение (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в Образовательное учреждение оригиналы документов в соответствии с **Приложением № 2** либо обратиться непосредственно в Образовательное учреждение (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ).

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

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

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

3.4. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение.

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

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

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

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

3.4.5. Должностное лицо Образовательного учреждения, назначенное приказом директора Образовательного учреждения, регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов.

3.5. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Образовательное учреждение для проверки достоверности документов.

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

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

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

3.6. Прием заявителей в Образовательное учреждение, выдача уведомлений о приеме (отказе в приеме) документов.

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

3.6.2. Должностное лицо Образовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту, заверенное подписью исполнителя и руководителя Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения.

3.6.3. Критерием принятия решения Образовательным учреждением на этапе приема заявителей о приеме ребенка является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

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

3.6.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме (отказ в приеме) документов в Образовательное учреждение по формам, предусмотренным приложениями № 11, 12 к Административному регламенту.

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

3.7. Прием (отказ в приеме) ребенка в Образовательное учреждение.

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

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

3.7.3. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем Образовательного учреждения оформляется распорядительный акт о приеме ребенка в Образовательное учреждение в соответствии с приложением № 13 к Административному регламенту.

3.7.4. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в Образовательное

учреждение заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту с указанием причины отказа.

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

3.7.6. Критерии принятия решения о приеме ребенка в Образовательное учреждение:

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

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

3.7.7. Информирование заявителя о результате приема ребенка в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 2.14 настоящих Правил.

3.7.8. Распорядительный акт о приеме ребенка в Образовательное учреждение размещается на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3 дней после его издания.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

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

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

3.8.3. Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Комиссию, Образовательное учреждение, МФЦ или Портал.

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

3.8.5. Должностное лицо комиссии, Образовательного учреждения:

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

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

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

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

4. Порядок обжалования отказа в приеме ребенка в Образовательное учреждение

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

в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в Образовательном учреждении;

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

в конфликтную комиссию Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

5. Заключительные положения

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

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

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

Перечень приложений к Правилам:

1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное, а также преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2. Перечень документов, необходимых для приёма ребенка в образовательное учреждение.

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Категории**граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное, а также преимущественное право на зачисление ребенка в Образовательное учреждение**

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

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

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

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

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

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

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях

и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач

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

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

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

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных

задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения").

2. 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 (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

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

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

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

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

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

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

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

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

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

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

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

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в Образовательном учреждении.

3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Образовательное учреждение имеют:

дети, в случае если в Образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в Образовательное учреждение) (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Перечень
документов, необходимых для приёма ребенка в Образовательное учреждение

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

1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина;

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

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

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

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

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

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

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

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

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

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

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

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

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

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

1.4. Документы, подтверждающие право внеочередное приема ребенка в Образовательное учреждение (при необходимости):

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

удостоверение гражданина из подразделений особого риска;

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

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

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

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

1.5. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в Образовательное учреждение (при необходимости):

справка с места работы сотрудника полиции;

свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

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

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

пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах

принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

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

2. Для постановки ребенка на учет:

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

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

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

4. Для приема ребенка в Образовательное учреждение.

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

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

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

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

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации,

документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в Образовательном учреждении, выбранном в качестве приоритетного,

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

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

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

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

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

свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

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

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

сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;

документ об инвалидности;

документ о посещении ребенком образовательного учреждения (при переводе ребенка в другое образовательное учреждение или изменении условий договора);

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

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

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

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

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

7. Требования к предоставляемым документам.

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

При заполнении заявления о постановке ребенка на учет формируется список образовательных учреждений, из которых заявитель может выбрать не более трех образовательных учреждений, расположенных в одном районе Санкт-Петербурга,

в которые ребенок будет поставлен на учет: первое из выбранных образовательное учреждение является приоритетным, другие - дополнительными.

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

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

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

При подаче заявления через структурные подразделения МФЦ:

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

представителю необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

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

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

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

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