



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Распоряжение Комитета по образованию  
Правительства Санкт-Петербурга от 15.07.2011  
N 1387-р

(ред. от 21.11.2013)

"Об утверждении Административного  
регламента администрации района  
Санкт-Петербурга по предоставлению  
государственной услуги по комплектованию  
государственных образовательных учреждений  
Санкт-Петербурга, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного  
образования"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 22.09.2014

---

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Распоряжение  
от 15 июля 2011 г. N 1387-р**

**Об утверждении административного регламента администрации  
района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной  
услуги по комплектованию государственных образовательных  
учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства  
Санкт-Петербурга от 22.08.2011 N 1629-р (ред. 20.09.2011),  
от 26.10.2011 N 2128-р, от 15.11.2011 N 2424-р,  
от 02.02.2012 N 285-р, от 14.03.2012 N 680-р,  
от 21.11.2013 N 2677-р)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

(преамбула в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2011 N 2128-р)

1. Утвердить [Административный регламент](#) администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Ю.В.Соляникова.

Исполняющий обязанности  
председателя Комитета  
по образованию  
Н.Г.Путиловская

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по образованию  
от 15.07.2011 N 1387-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства)

---

Санкт-Петербурга от 22.08.2011 N 1629-р (ред. 20.09.2011),  
от 26.10.2011 N 2128-р, от 15.11.2011 N 2424-р,  
от 02.02.2012 N 285-р, от 14.03.2012 N 680-р,  
от 21.11.2013 N 2677-р)

## I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - администрации районов) и подведомственными администрациям районов образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ), в связи с комплектованием ОУ.

1.2. Государственная услуга (далее - услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители).

Заявителями являются:

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

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

Во внеочередном порядке услуга предоставляется заявителю из семьи:

- судьи, прокурора, следователя;

- военнослужащего и сотрудника федерального органа исполнительной власти погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавшего, проживающего на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

В первоочередном порядке услуга предоставляется заявителю в отношении:

- детей инвалида I и II групп;

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

- детей из многодетной семьи;

- детей из семьи, в которой родители (один из родителей) находятся на военной службе;

- детей работника ОУ;

- детей сотрудника полиции, а также сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, в соответствии со [статьей 56](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (далее - сотрудник полиции);

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.11.2011 N 2424-р)

- детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

- детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детей из семьи, в которой ребенок находится (находился) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [абзацах 15 - 19 пункта 1.2](#) настоящего Регламента;

(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2011 N 2128-р, от 15.11.2011 N 2424-р)

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

а также:

- заявителю, чьи дети (ребенок) уже посещают данное ОУ;
- заявителю - военнослужащему, уволенному в запас;
- абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.11.2011 N 2424-р.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- администрации районов;
- ОУ;
- Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг", структурные подразделения (далее - МФЦ);
- Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПБ ИАЦ").

1.3.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Администрации районов Санкт-Петербурга: согласно [приложению 9](#) к настоящему Регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

СПб ГУ "МФЦ": 196084, Санкт-Петербург, ул. Киевская, д. 28, лит. А;

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: knz@mfcspb.ru.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге": [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты администраций районов, комиссий по комплектованию ОУ, структурных подразделениях СПб ГУ "МФЦ" содержится в [приложениях](#) к настоящему Регламенту. Информация об ОУ находится на сайте: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

1.3.3. Для предоставления услуги необходимо обращение в организации здравоохранения для проведения медицинского обследования ребенка. Информация об учреждениях здравоохранения указана на сайте: [www.zdrav.spb.ru](http://www.zdrav.spb.ru) Комитета по здравоохранению.

1.3.4. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в [пунктах 1.3.1 - 1.3.3](#), следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанным в [приложениях](#) к Административному регламенту;
- по телефонам специалистов, указанным в [приложениях](#);
- на Портале;
- на сайтах органов (организаций), указанных в [приложениях](#);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов и структурных подразделений СПб ГУ "МФЦ" (в дни и часы приема);
- посредством инфоматов Q-MATIC, установленных в структурных подразделениях СПб ГУ "МФЦ";
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

Стенды с информацией, указанной в [пунктах 1.3.1 - 1.3.3](#), располагаются в детских садах, в учреждениях здравоохранения, в отделах образования, в СПб ГУ "МФЦ", в помещениях, где проводятся заседания комиссий.

1.4. В настоящем Регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими

определениями:

ОУ - государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

заявитель - родитель (законный представитель) ребенка, имеющего право на посещение ОУ, согласно [пункту 1.2](#) Регламента;

комиссия - комиссия администрации района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

книга учета будущих воспитанников - книга учета будущих воспитанников ОУ;

комплектование - регламентированная деятельность комиссии по постановке на учет и направлению детей в ОУ;

очередь в ОУ - состояние, возникающее при отсутствии вакантных мест в ОУ для детей, поступающих в ОУ в текущем году;

отдел образования - отдел администрации района Санкт-Петербурга, обеспечивающий управление в сфере образования;

МАИС МФЦ - межведомственная автоматизированная информационная система "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге";

МФЦ - структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг";

СПб ГУП "СПб ИАЦ" - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";

учет будущих воспитанников - деятельность комиссии по регистрации заявлений заявителей о предоставлении места в ОУ;

Портал - интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (<http://www.gu.spb.ru/>);

электронная услуга - услуга, предоставляемая через Портал;

ЭП - электронная подпись;

заявление-анкета - заявление родителя (законного представителя) о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников для получения направления в ОУ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: Комплектование государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Краткое наименование услуги: Комплектование ОУ.

2.2. Услуга предоставляется администрациями районов Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в ОУ.

Выдача заявителю направления для зачисления ребенка в ОУ осуществляется:

- посредством электронной почты и на Портале в случае подачи заявления-анкеты в электронном виде через Портал;

- лично заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ или в Комиссию.

2.4. Срок предоставления услуги:

- выдача уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников в течение 30 дней с момента поступления заявления-анкеты в Комиссию, на Портал или в МФЦ;

- в случае поступления ребенка в ОУ с 1 сентября текущего года выдача направления в ОУ осуществляется до 31 мая;

- в случае поступления ребенка в ОУ в будущем или последующих годах выдача направления в ОУ осуществляется не позднее чем за 30 дней до даты поступления ребенка в ОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

[Закон](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1797;

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 2002, N 26, ст. 2517; 2006, N 50, ст. 5285; 2007, N 27, ст. 3215; N 30, ст. 3808; 2008, N 30, ст. 3616);

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2011 N 2128-р)

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (Российская газета, N 200, 24.09.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.09.2008, N 39, ст. 4432);

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 37 от 29.09.2008);

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 37, 29.09.2008);

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге";

[распоряжение](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 N 1633-р "Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

правовой акт администрации района об утверждении положения о комиссии по комплектованию ОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.6.1. В случае личного обращения заявителя в комиссию либо в МФЦ предоставляется [заявление-анкета](#) (приложение 2 к настоящему Регламенту), в котором заявитель указывает следующую информацию:

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о документе, подтверждающем право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ОУ (N, серия, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о свидетельстве о рождении (N, серия, дата выдачи, кем выдано);
- сведения о документе, удостоверяющем наличие у ребенка гражданства Российской Федерации (N, серия, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (N, серия, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о документе, подтверждающем законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (N, серия, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о медицинском заключении в соответствии с [приложением 2](#) к Регламенту (с указанием наименования комиссии, выдавшей заключение, и даты выдачи заключения);
- согласие на обработку персональных данных.

Прием заявления-анкеты при обращении в комиссию или МФЦ осуществляется на основании документов, указанных в [абзацах 2 - 7, 9](#) настоящего пункта.

Если документы, указанные в [абзаце 8](#) настоящего пункта, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист отдела образования в рамках межведомственного информационного

---

взаимодействия запрашивает их в Федеральной миграционной службе Российской Федерации.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

(п. 2.6.1 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.03.2012 N 680-р)

2.6.2. При обращении заявителя через Портал заполняется [заявление-анкета](#) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;
- наличие в заявлении-анкете неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги (регистрации заявления-анкеты, выдаче направления в ОУ) являются:

- зарегистрированное заявление-анкета с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения ОУ по состоянию здоровья;
- зачисление ребенка в иное ОУ (в случае когда было выдано несколько направлений).

2.9. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.10.1. При подаче заявления-анкеты в Комиссию срок ожидания не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок ожидания не более 15 минут.

(п. 2.10.1 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.11.2013 N 2677-р)

2.10.2. При подаче заявления-анкеты посредством обращения в МФЦ срок ожидания не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок ожидания не более 15 минут.

(п. 2.10.2 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.11.2013 N 2677-р)

2.11. Исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2012 N 285-р.

2.11. При подаче заявления-анкеты в Комиссию регистрация ребенка в книге учета будущих воспитанников осуществляется в день обращения заявителя в Комиссию.

2.12. При подаче заявления-анкеты посредством обращения в МФЦ или на Портал регистрация ребенка в книге учета будущих воспитанников осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ или на Портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.13.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование услуги;

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций,

участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

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

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- услуга может быть получена заявителем тремя способами: путем непосредственного обращения в Комиссию, обращения в Комиссию через МФЦ или в электронном виде через Портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2011 N 1629-р (ред. 20.09.2011))

- для предоставления услуги заявителю необходимо обратиться в учреждение здравоохранения для получения медицинского заключения о возможности посещения ребенком ОУ, а также о направленности группы ОУ;

- срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в [пунктах 2.10](#) и [2.11](#) настоящего Регламента;

- сроки предоставления услуги указаны в [пункте 2.4](#) настоящего Регламента;

- без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);

- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:

- по телефонам, указанным в [приложении 9](#) к настоящему Регламенту;

- в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим Регламентом;

- в электронном виде через "Личный кабинет" на Портале при подаче заявления-анкеты в электронном виде.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде:

2.15.1. Прием заявлений-анкет и выдача результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в выдаче направления в ОУ) может быть осуществлена на базе МФЦ, указанных в [приложении 10](#) к настоящему Регламенту.

(п. 2.15.1 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2011 N 2128-р)

2.15.2. Особенности предоставления услуги в электронном виде:

Заявитель имеет право через Портал направить в Комиссию заявление-анкету о предоставлении его ребенку места в ОУ.

В случае если заявления-анкеты были получены в форме электронных документов, отдел образования и Комиссия взаимодействуют в электронном виде с другими органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, а также с заявителями.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет в СПб ГУП "СПб ИАЦ" уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников (об отказе в предоставлении услуги) для его последующей передачи заявителю в электронном виде. Направление (уведомление об отказе в предоставлении места) в ОУ направляется должностным лицом отдела образования в СПб ГУП "СПб ИАЦ" в сроки, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Регламента.

В случае если результат предоставления услуги (направление либо уведомление об отказе в предоставлении места в ОУ) выдается в электронной форме, Комиссия обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.



III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием заявления-анкеты на предоставление услуги и постановка ребенка на учет для предоставления места в ОУ;  
выдача направления ребенку заявителя в ОУ.

### 3.1. Прием заявления-анкеты на предоставление услуги

3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является:

- обращение заявителя в Комиссию, в том числе через МФЦ либо через Портал, с заявлением-анкетой в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются:

- члены Комиссии, участвующие в заседании Комиссии;  
- уполномоченное лицо - член Комиссии, ответственный за прием заявления-анкеты и выдачу уведомлений;

- уполномоченное лицо - член комиссии, ответственный за ведение протокола заседания Комиссии;

- специалист отдела образования, ответственный за передачу в Комиссию заявлений-анкет, поступивших в отдел образования через МАИС МФЦ;

- специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления-анкеты;

- специалист СПб ГУП "СПб ИАЦ", ответственный за взаимодействие с отделом образования.

3.1.3. В рамках настоящей административной процедуры:

3.1.3.1. Уполномоченное лицо - член Комиссии, ответственный за прием заявления-анкеты и выдачу уведомлений, выполняет следующие действия:

- в случае обращения заявителя непосредственно в Комиссию:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления-анкеты на предоставление услуги (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление-анкета может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений-анкет, о чем на заявлении-анкете делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления-анкеты требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

направляет специалисту отдела образования информацию о необходимости направления запроса в Федеральную миграционную службу Российской Федерации для подтверждения сведений о документах, указанных в абзаце 8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, если заявитель не предоставил их самостоятельно;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) получателя услуги, заверяет копии документов (копии заверяются подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии);

фиксирует факт обращения в книге учета будущих воспитанников;

вручает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в книге учета будущих воспитанников (в случае невозможности или отсутствия необходимости выдачи направления в ОУ в день первичного обращения заявителя);

формирует пакет документов получателя услуги для передачи в Комиссию;

вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления-анкеты по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента в соответствии с решением Комиссии;

вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента в соответствии с решением Комиссии;

- в случае обращения заявителя в Комиссию через МФЦ либо Портал:

получает от специалиста отдела образования заявления-анкеты, поступившие через МАИС МФЦ;

передает в отдел образования для передачи заявителю через МАИС МФЦ уведомление о постановке ребенка на учет в книге учета будущих воспитанников (об отказе в предоставлении услуги) в течение 20

---

дней со дня обращения заявителя в МФЦ либо на Портал.

(п. 3.1.3.1 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.03.2012 N 680-р)

3.1.3.2. Члены Комиссии, участвующие в заседании Комиссии, выполняют следующие административные действия:

рассматривают на заседании Комиссии заявление-анкету заявителя;

принимают решение о приеме заявления-анкеты (об отказе в приеме заявления-анкеты по основаниям, предусмотренным [п. 2.7](#) настоящего Регламента);

принимают решение о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным [п. 2.8](#) настоящего Регламента).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2011 N 2128-р)

3.1.3.3. Уполномоченное лицо - член комиссии, ответственный за ведение протокола заседания Комиссии, оформляет решение Комиссии протоколом.

3.1.3.4. Специалист отдела образования выполняет следующие действия:

получает в личном кабинете портала "Петербургское образование" заявления-анкеты, поданные через Портал;

получает электронные дела, сформированные на основе заявлений-анкет заявителей, поданных в МФЦ, по электронной почте в соответствии с графиком выгрузки заявлений-анкет, поступивших в МФЦ;

направляет подтверждение о получении электронных дел в течение 3 рабочих дней со дня получения;

запрашивает в Федеральной миграционной службе Российской Федерации подтверждение сведений о документах, указанных в [абзаце 8 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, в соответствии с информацией, полученной от уполномоченного лица - члена Комиссии;

передает информацию о детях заявителей на основе полученных электронных дел в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня получения;

получает от уполномоченного лица - члена Комиссии для передачи заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в книге учета будущих воспитанников (об отказе в предоставлении услуги);

передает в течение 30 дней со дня обращения заявителя в МФЦ либо на Портал уведомление о постановке ребенка на учет в книге учета будущих воспитанников (об отказе в предоставлении услуги) по электронной почте.

(п. 3.1.3.4 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.03.2012 N 680-р)

3.1.4. Критерием принятия решения является заполнение заявления-анкеты согласно настоящему Регламенту.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация уведомления, выдаваемого заявителю, в книге учета будущих воспитанников.

3.1.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляют:

- начальник отдела образования администрации района Санкт-Петербурга;

- директор МФЦ;

- директор СПб ГУП "СПб ИАЦ".

3.1.7. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в книге учета будущих воспитанников (об отказе в предоставлении услуги).

### 3.2. Выдача направления ребенку заявителя в ОУ

3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в книге учета будущих воспитанников.

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются:

- члены Комиссии, принимающие решение о предоставлении (о невозможности предоставления) ребенку места в ОУ;

- уполномоченное лицо - член Комиссии, ответственный за выдачу направления;

- уполномоченное лицо - член Комиссии, ответственный за ведение протокола заседания Комиссии;

- специалист отдела образования, ответственный за передачу в МФЦ и в СПб ГУП "СПб ИАЦ" направлений (уведомление о невозможности предоставления места) в ОУ;

- специалист МФЦ, осуществляющий выдачу направлений (уведомление о невозможности

предоставления места) в ОУ;

- специалист СПб ГУП "СПб ИАЦ", ответственный за взаимодействие с отделом образования.

3.2.3. В рамках настоящей административной процедуры:

3.2.3.1. Члены Комиссии выполняют следующие действия:

рассматривают на заседании Комиссии заявление-анкету заявителя;

принимают решение о предоставлении (о невозможности предоставления) места ребенку в ОУ;

3.2.3.2. Уполномоченное лицо - член Комиссии выполняет следующие административные действия:

- в случае обращения заявителя непосредственно в Комиссию:

выдает заявителю направление (**уведомление** о невозможности предоставления места согласно приложению 8 к настоящему Регламенту) в ОУ, заверенное подписью уполномоченного лица Комиссии; (в ред. **Распоряжения** Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2011 N 2128-р)

- в случае обращения заявителя в Комиссию через МФЦ либо Портал:

передает в отдел образования для передачи заявителю направление (**уведомление** о невозможности предоставления места) в ОУ, заверенное подписью уполномоченного лица Комиссии, за 30 дней до даты поступления ребенка в ОУ. Для ребенка, поступающего в ОУ с 1 сентября текущего года, направление (**уведомление** об отказе в выдаче направления согласно приложению 8 к настоящему Регламенту) передается заявителю до 31 мая текущего года.

(в ред. **Распоряжения** Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.10.2011 N 2128-р)

3.2.3.3. Специалист отдела образования выполняет следующие действия:

получает от уполномоченного лица - члена Комиссии для передачи заявителю направление (**уведомление** о невозможности предоставления места) в ОУ, заверенное подписью уполномоченного лица Комиссии;

передает направление (**уведомление** об отказе в предоставлении места) в ОУ, заверенное подписью уполномоченного лица Комиссии, за 30 дней до даты поступления ребенка в ОУ. Для ребенка, поступающего в ОУ с 1 сентября текущего года, направление (**уведомление** о невозможности предоставления места) передается заявителю до 31 мая текущего года.

3.2.4. Критерием принятия решения являются наличие вакантного места в ОУ, наличие у заявителя права на внеочередное либо первоочередное устройство ребенка в ОУ, порядковый номер регистрации в книге учета будущих воспитанников.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация в книге учета будущих воспитанников направления (**уведомление** о невозможности предоставления места) в ОУ.

3.2.6. Контроль за совершением действия осуществляют:

- начальник отдела образования администрации района Санкт-Петербурга;

- директор МФЦ;

- директор СПб ГУП "СПб ИАЦ".

3.2.7. Результатом настоящего административного действия является выдача заявителю направления (**уведомление** о невозможности предоставления места) в ОУ.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Начальник отдела образования осуществляет контроль за:

- деятельностью комиссий;

- соблюдением сроков выдачи направлений (**уведомлений** об отказе в выдаче направлений) в ОУ, в том числе предоставлением направлений заявителям, относящимся к льготным категориям;

- соблюдением очередности зачисления детей в ОУ;

- своевременностью предоставления информации руководителями ОУ о наличии вакантных мест в ОУ.

4.1.2. Начальник МФЦ осуществляет контроль за:

- приемом и оформлением документов сотрудниками МФЦ;

- своевременностью информирования специалистами МФЦ заявителей о результатах предоставления услуги.

4.1.3. Оператор Портала (ответственные лица СПб ГУП "Санкт-Петербургский

---

информационно-аналитический центр") осуществляет контроль за прохождением документов через Портал:

- своевременностью получения электронных заявок и направления уведомлений о получении электронных заявок ответственными лицами отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга;

- соблюдением сроков рассмотрения электронных заявок на заседания комиссии по комплектованию детских садов и направления заявителем соответствующих результатов рассмотрения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Начальник отдела образования еженедельно получает от ответственного лица отдела образования статистику по количеству заявителей, обратившихся на Портал, а также через МФЦ, сверяет с заявлениями-анкетами, рассмотренными на заседаниях комиссии, и учетом детей заявителей в книге учета будущих воспитанников.

4.2.2. Должностное лицо МФЦ ежедневно осуществляет проверку соблюдения сроков рассмотрения заявлений-анкет, поступивших через МФЦ, и информации о результатах их рассмотрения. В случае наличия просроченных обращений начальник МФЦ составляет и направляет реестр просроченных обращений в адреса электронной почты: в отдел образования и в Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.2.3. Оператор Портала ежедневно отслеживает ход прохождения заявлений через Портал. Еженедельно формирует статистику поступивших на Портал заявлений, количества и сроков направленных заявителем уведомлений и направляет указанную информацию по адресам электронной почты: в отдел образования и в Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Государственные гражданские служащие администраций районов Санкт-Петербурга несут ответственность за:

- несвоевременное отправление (неотправление) уведомления заявителю о получении заявления-анкеты через Портал;
- нерассмотрение заявлений-анкет, поступивших посредством МАИС МФЦ, на заседании комиссии;
- несвоевременное уведомление заявителя через Портал или МФЦ о результатах решения комиссии.

4.3.2. Сотрудники МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если комплектность документов явилась основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.3.3. Ответственные лица Портала несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- формирование статистических данных, влияющих на качество рассмотрения электронных заявок;
- бесперебойное функционирование программного обеспечения на рабочих местах лиц, ответственных в отделах образования администраций районов Санкт-Петербурга за рассмотрение электронных заявок.

4.4. Ответственность государственных гражданских служащих Комитета за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим должностные обязанности и права государственного гражданского служащего.

4.5. Граждане и представители их объединений могут присутствовать на заседаниях комиссий.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, а также должностных лиц администрации района Санкт-Петербурга, государственных служащих

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.03.2012 N 680-р)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга либо государственного служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- 7) отказ администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района Санкт-Петербурга. Жалобы на решения, принятые главой администрации района Санкт-Петербурга, подаются в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района Санкт-Петербурга, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию района Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района Санкт-Петербурга, должностного лица администрации района Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

администрацией района Санкт-Петербурга опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## VI. Приложения

Приложениями к настоящему Регламенту являются:

6.1. Приложение 1. [Блок-схема](#) предоставления услуги с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках исполнения административных процедур.

6.2. Приложение 2. [Заявление-анкета](#) родителя (законного представителя) для регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников и выдачи направления в государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

6.3. Приложение 3. [Форма уведомления](#) заявителя, формируемого МАИС МФЦ при подаче заявления-анкеты через Портал "Государственные услуги в Санкт-Петербурге".

6.4. Приложение 4. [Форма уведомления](#) заявителя, формируемого МАИС МФЦ при подаче заявления-анкеты в МФЦ.

6.5. Приложение 5. [Уведомление](#) о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (примерная форма), для заявителя, обратившегося в Комиссию.

6.6. Приложение 6. [Уведомление](#) о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (примерная форма), для заявителя, обратившегося через Портал или в МФЦ.

6.7. Приложение 7. [Направление](#) (в государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, примерная форма).

6.8. Приложение 8. [Уведомление](#) (об отказе в предоставлении места в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, примерная форма).

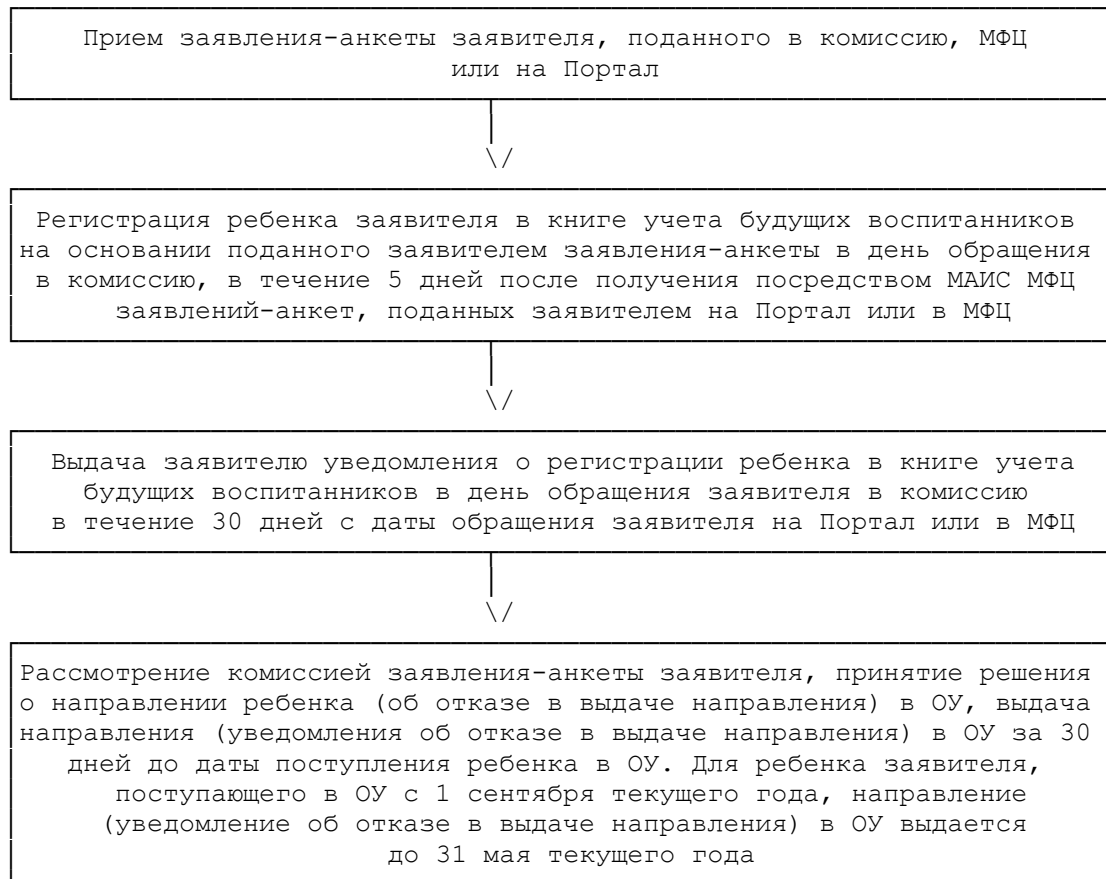
6.9. Приложение 9. [Список](#) сотрудников администраций районов Санкт-Петербурга, ответственных за работу районных комиссий, осуществляющих комплектование государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

6.10. [Приложение 10](#). Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

Приложение 1  
к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

КАЖДОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЙСТВИЯ В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение 2  
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА  
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА  
В КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ И ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В комиссию по комплектованию ОУ  
администрации \_\_\_\_\_  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_  
ф.и.о. заявителя

Прошу зарегистрировать моего ребенка \_\_\_\_\_,  
ф.и.о. ребенка

\_\_\_\_\_, в книге учета будущих воспитанников для устройства  
дата рождения \_\_\_\_\_  
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, согласно прилагаемому заявлению-анкете:

		Обращение <1>	
		первичное	повторное
N	Сведения	Пример заполнения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
Общие сведения			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	мать <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		отец <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
Адрес регистрации			
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Район		
10.	Город		
11.	Район города		
12.	Улица		
13.	Дом		
14.	Корпус		
15.	Квартира		



Место жительства (фактическое)	
16.	Страна
17.	Почтовый индекс
18.	Область (край, округ, республика)
19.	Район
20.	Город
21.	Населенный пункт
22.	Район города
23.	Улица
24.	Дом
25.	Корпус
26.	Квартира
27.	Номер контактного телефона
28.	Адрес электронной почты
Документ, удостоверяющий личность (сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан); сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан))	
29.	Наименование документа
30.	Серия
31.	Номер
32.	Дата выдачи
33.	Место выдачи
II. Сведения о ребенке	
34.	Фамилия ребенка
35.	Имя ребенка
36.	Отчество ребенка
37.	Пол
38.	Дата рождения

Свидетельство о рождении ребенка (сведения о свидетельстве о рождении (действительном заграничном (дипломатическом, служебном, обыкновенном паспорте) ребенка либо ином документе, удостоверяющем личность и признаваемом в этом качестве Российской Федерацией (N, серия, дата выдачи, кем выдан); сведения о документе, подтверждающем законность пребывания (проживания) ребенка в Российской Федерации (вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (N, серия, дата выдачи, кем выдан)		
39.	Серия	
40.	Номер	
41.	Дата выдачи	
42.	Кем выдан	
43.	Номер актовой записи	
III. Сведения об ОУ		
44.	В каком районе Санкт-Петербурга должно находиться ОУ	
45.	Дата, с которой предполагается посещение ребенком ОУ	
IV. Основание для зачисления в определенную группу (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) (сведения о медицинском заключении: 1) о медицинской карте ребенка (форма N 026/У); 2) о заключении центральной медико-психолого-педагогической комиссии, либо заключении территориальной медико-психолого-педагогической комиссии - для ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка часто болеющего, ребенка с туберкулезной интоксикацией (с указанием наименования комиссии, выдавшей заключение, и даты выдачи заключения)		
46.	Название медицинского документа	
47.	Дата выдачи медицинского документа	
48.	Текст медицинского заключения	
49.	Рекомендуемая направленность группы	
50.	Посещает ребенок ОУ в настоящее время?	
51.	Если посещает в настоящее время, то - в каком районе?	
52.	Если посещает в настоящее время, то - обращались ранее в Комиссию по комплектованию ОУ по вопросу перевода ребенка в другое ОУ и	

	какую (какого района)?	
53.	Если не посещает, обращались ранее в Комиссию по комплектованию ОУ и в какую (какого района)?	
54.	Если ранее обращались в комиссию, необходимо указать регистрационный номер, дату выдачи уведомления о постановке ребенка на учет в книге учета будущих воспитанников	
V. Дополнительные условия для поступления в ОУ (сведения о документе, подтверждающем право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ОУ, а также на содействие устройстве ребенка в ОУ (N, серия, дата выдачи, кем выдан)		
55.	Условия приема в ОУ вне очереди (в первую очередь), подтвержденные соответствующими документами	(выбор из списка см. примечание <*>)
56.	Условия содействия для поступления в ОУ детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, подтвержденные соответствующими документами	(выбор из списка - см. примечание <*>)
VI. Дополнительные пожелания		
57.	Пожелания <2> заявителя для выбора ОУ	<текст>

-----  
<1> Нужно отметить.

<2> Пожелания могут быть учтены при наличии вакантного места в указанном ОУ.

Список N 1: Группы:

- общеразвивающей направленности,
- оздоровительной направленности,
- компенсирующей направленности,
- комбинированной направленности.

Примечание <\*>

В первоочередном порядке услуга предоставляется заявителю в отношении:

- детей инвалида I и II групп;
- детей из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- детей из многодетной семьи;
- детей из семьи, в которой родители (один из родителей) находятся на военной службе;
- детей работника ОУ;
- детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детей из семьи, в которой ребенок находится (находился) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 17 - 21 пункта 1.2 настоящего регламента;

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

а также:

- заявителю, чьи дети (ребенок) уже посещают данное ОУ;

- заявителю - военнослужащему, уволенному в запас;

- заявителю - сотруднику полиции.

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

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Приложение 3  
к Административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯ, ФОРМИРУЕМОГО МАИС МФЦ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ  
ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ "ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ"

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТОМ ЗАЯВЛЕНИИ-АНКЕТЕ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В КНИГЕ  
УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Ф.И.О. заявителя:	
Ф.И.О. ребенка:	

Идентификатор заявки	
Дата подачи заявки	
Район, где расположено планируемое ОУ	
Рекомендуемая направленность группы	
Условия приема в ОУ вне очереди (в первую очередь), подтвержденные соответствующими документами	
Условия содействия для поступления в ОУ детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление-анкета принято.

Сохраняйте это уведомление.

Дополнительно от Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга через Портал и по электронной почте Вы получите уведомление о регистрации Вашего ребенка в книге учета будущих воспитанников.

Направление в ОУ (уведомление об отказе в выдаче направления) будет передано Вам через Портал и по электронной почте за 30 дней до даты поступления ребенка в ОУ.

Для ребенка, поступающего в ОУ с 1 сентября текущего года, направление (уведомление об отказе в выдаче направления) будет передано до 31 мая текущего года.

**ВНИМАНИЕ!**

Для подтверждения актуальности поступления ребенка в ОУ родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в ОУ будущем или последующих годах, в случае необходимости (изменение сведений о ребенке, изменение предпочитаемого ОУ и пр.) за 60 дней до даты поступления ребенка ОУ (указанной в первичном заявлении), необходимо повторно обратиться на Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (<http://www.gu.spb.ru/>), в Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг", или в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга. При обращении необходимо указать номер настоящего уведомления.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Администрация портала "Государственные услуги в Санкт-Петербурге"

Приложение 4  
к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯ, ФОРМИРУЕМОГО МАИС МФЦ ПРИ ПОДАЧЕ  
ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ В МФЦ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТОМ ЗАЯВЛЕНИИ-АНКЕТЕ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В КНИГЕ  
УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Ф.И.О. заявителя:	
Ф.И.О. ребенка:	

Идентификатор заявления-анкеты	
--------------------------------	--

Дата подачи заявления-анкеты	
Район, где расположено планируемое ОУ	
Рекомендуемая направленность группы	
Условия приема в ОУ вне очереди (в первую очередь), подтвержденные соответствующими документами	
Условия содействия для поступления в ОУ детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление-анкета принято.  
Сохраняйте это уведомление.

Дополнительно от Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга в МФЦ и по электронной почте Вы получите уведомление о регистрации Вашего ребенка в книге учета будущих воспитанников.

Направление в ОУ (уведомление об отказе в выдаче направления) будет передано Вам через Портал и по электронной почте за 30 дней до даты поступления ребенка в ОУ.

Для ребенка, поступающего в ОУ с 1 сентября текущего года, направление (уведомление об отказе в выдаче направления) будет передано до 31 мая текущего года.

**ВНИМАНИЕ!**

Для подтверждения актуальности поступления ребенка в ОУ родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в ОУ будущем или последующих годах, в случае необходимости (изменение сведений о ребенке, изменение предпочитаемого ОУ и пр.) за 60 дней до даты поступления ребенка ОУ (указанной в первичном заявлении), необходимо повторно обратиться на Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (<http://www.gu.spb.ru/>), в Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг", или в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга. При обращении необходимо указать номер настоящего уведомления.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Уполномоченное лицо МФЦ \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>

№ \_\_\_\_\_  
(номер в книге учета будущих воспитанников)

О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ \_\_\_\_\_ РАЙОНА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(примерная форма)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя) ребенка)

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
зарегистрирован (а) в книге учета будущих воспитанников государственных  
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга.

Сохраняйте это уведомление.

Для получения направления в ОУ Вам необходимо обратиться в комиссию по  
комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_  
района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_.  
(дата обращения)

**ВНИМАНИЕ!**

Для подтверждения актуальности поступления ребенка в ОУ родителю  
(законному представителю) ребенка, поступающего в ОУ будущем или  
последующих годах, в случае необходимости (изменение сведений о ребенке,  
изменение предпочитаемого ОУ и пр.) за 60 дней до даты поступления ребенка  
ОУ (указанной в первичном заявлении), необходимо повторно обратиться на  
Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные услуги  
в Санкт-Петербурге" (<http://www.gu.spb.ru/>), в Санкт-Петербургское  
государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления  
государственных услуг", или в комиссию по комплектованию государственных  
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, администрации \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга.

При обращении необходимо указать номер настоящего уведомления.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Уполномоченное лицо  
администрации \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Телефон Комиссии \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Для заявителя, обратившегося в комиссию по комплектованию  
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, лично.

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ <\*>

№ \_\_\_\_\_  
(номер в книге учета будущих воспитанников)  
О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
\_\_\_\_\_ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя) ребенка)

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
зарегистрирован (а) в книге учета будущих воспитанников государственных  
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга.

Сохраняйте это уведомление.

Направление в ОУ (уведомление об отказе в выдаче направления) будет  
передано Вам через Портал и по электронной почте за 30 дней до даты  
поступления ребенка в ОУ.

Для ребенка, поступающего в ОУ с 1 сентября текущего года, направление  
(уведомление об отказе в выдаче направления) будет передано до 31 мая  
текущего года.

ВНИМАНИЕ!

Для подтверждения актуальности поступления ребенка в ОУ родителю  
(законному представителю) ребенка, поступающего в ОУ будущем или  
последующих годах, в случае необходимости (изменение сведений о ребенке,  
изменение предпочитаемого ОУ и пр.) за 60 дней до даты поступления ребенка  
ОУ (указанной в первичном заявлении), необходимо повторно обратиться на  
Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные услуги  
в Санкт-Петербурге" (<http://www.gu.spb.ru/>), в Санкт-Петербургское  
государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления  
государственных услуг", или в Комиссию по комплектованию государственных  
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, администрации \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга.

Принятое сокращение:

ОУ - государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Уполномоченное лицо  
администрации \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Телефон Комиссии \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Для заявителя, обратившегося через Портал или в МФЦ.



Приложение 7  
к Административному регламенту

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга, направляет

\_\_\_\_\_ года рождения,  
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)  
проживающего(ую) по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания ребенка, телефон)  
в государственное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение 30 дней.

Уполномоченное лицо  
администрации \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Телефон Комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_  
(номер в книге учета будущих воспитанников)

Настоящим \_\_\_\_\_ уведомляется  
фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя) ребенка

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в соответствии с решением комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга не может быть выдано направление в ОУ N \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата поступления в ОУ, указанная в заявлении-анкете родителя  
(законного представителя)

по следующей причине:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в выдаче направления в ОУ)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в ОУ N \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга с

\_\_\_\_\_ <\*>

\_\_\_\_\_ (дата, с которой предоставлено место в ОУ)

Уполномоченное лицо  
администрации \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Телефон Комиссии \_\_\_\_\_

-----  
(линия отрыва)

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 15 дней со дня получения уведомления передать в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга лично, либо на Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (<http://www.gu.spb.ru/>), либо в Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг" следующую информацию:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

1. С решением комиссии согласен, прошу выдать направление в ОУ N \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга.

2. Отказываюсь от места, предоставленного моему ребенку в ОУ N \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга и согласен с исключением

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

из книги учета будущих воспитанников.

3. Прошу изменить дату поступления моего ребенка,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в ОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать новую дату поступления ребенка в ОУ)

Заполните выбранный вариант ответа

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту

СПИСОК

СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ РАЙОННЫХ КОМИССИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ <\*>

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию  
Правительства Санкт-Петербурга от 15.11.2011 N 2424-р)

№ п/п	Наименование района Санкт-Петербурга	Фамилия, имя, отчество сотрудников администраций районов Санкт-Петербурга	E-mail ответственного сотрудника	Телефон ответственного сотрудника
1.	Адмиралтейский	Москаленко Лидия Алексеевна	roo@adm-edu.spb.ru	тел./факс 316-02-29
2.	Василеостровский	Логунова Елена Львовна	vasindou@spb.edu.ru	323-75-78 факс 323-04-52
3.	Выборгский	Новожилова Татьяна Олеговна	roo@tuvyb.gov.spb.ru	тел./факс 576-56-56*582 576-56-56*599
4.	Калининский	Князева Ольга Владимировна	obrazovanie@tukalin.gov.spb.ru	542-22-26 факс 542-22-89
5.	Кировский	Савинова Елена Николаевна	dou@kirov.spb.ru	252-65-83 факс 252-16-06
6.	Колпинский	Дроздецкая Ирина Евгеньевна	die@tukolp.gov.spb.ru	573-92-59 факс 573-92-65
7.	Красногвардейский	Проскуракова Наталья Геннадьевна	png@tukrgv.gov.spb.ru	576-87-69 факс 576-87-72
8.	Красносельский	Коренева Марина Анатольевна	koreneva@tukrsl.gov.spb.ru	тел./факс 576-13-48
9.	Кронштадтский	Пронина Ирина Александровна	pia@tukrns.gov.spb.ru	т./факс 576-83-10
10.	Курортный	Астахова Галина Леонидовна	astachova@tukur.gov.spb.ru	576-81-28 факс 573-90-76
11.	Московский	Шульгина Татьяна Николаевна	roo@tumos.gov.spb.ru	576-89-98 факс 373-60-64
12.	Невский	Сибгатуллина Марина Владимировна	sigbatulina@tunev.gov.spb.ru	т./факс 568-16-38
13.	Петроградский	Воронцова Светлана Евгеньевна	gdou_petr@mail.ru	347-62-21 факс 347-62-17
14.	Петродворцовый	Румянцева Елена Анатольевна	rea@tuptrdv.gov.spb.ru	450-86-37 факс 427-15-22
15.	Приморский	Семерова Ольга Николаевна	semerova@tuprim.gov.spb.ru	тел. 496-86-84 факс 496-39-98
16.	Пушкинский	Макарчук Наталья Анатольевна	nmakarchuk@tupush.gov.spb.ru	тел. 466-63-62 факс 466-63-12

17.	Фрунзенский	Иванова Екатерина Михайловна	ivanova@tufruns.gov.spb.ru	269-54-91 факс 269-18-16
18.	Центральный	Поведенок Наталья Петровна	povedenok@tucentr.gov.spb.ru	274-22-19 факс 274-22-33

**Примечание.**

При изменениях в списке отделы администраций районов Санкт-Петербурга, обеспечивающие управление в сфере образования, уведомляют Комитет по образованию, СПб ГУП "СПб ИАЦ" и МФЦ в течение одного рабочего дня.

Приложение 10  
к Административному регламенту

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ  
И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляются с 09.30 до 21.00
Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, кор. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская, д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		

Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, кор. 6	573-90-00 или 573-99-90		
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, кор. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова аллея, д. 2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
Сектор N 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		

---

Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д. 49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		

---