

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 486
Выборгского района Санкт-Петербурга
ГБОУ лицей № 486 Выборгского района*

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ лицея
№ 486 Выборгского района
от 06.12.2016
протокол № 2
Председатель Совета родителей
Е.Ю.Котыкова

ПРИНЯТО

решением Общего
собрания работников
ГБОУ лицея
№ 486 Выборгского
района
от 09.01.2017
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ лицея № 486
Выборгского района
от 09.01.2017
Приказ № 125
Директор
Ю.В.Васильева



РЕГЛАМЕНТ

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения лицея № 486 Выборгского района Санкт-
Петербурга, реализующего образовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего
образования, по предоставлению услуги по зачислению в
образовательное учреждение**

**Санкт-Петербург
2017**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Регламента Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, по предоставлению услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и ГБОУ лицеем № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательное учреждение; ОУ), в связи с зачислением граждан в образовательное учреждение.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Получение начального общего образования в образовательном учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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 зачислению в образовательную организацию.

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в образовательное учреждение

1.2.2.1. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательное учреждение по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#);
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях

и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник); - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения

здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и

органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после

увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#); - а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства; - и дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.)

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательное учреждение также имеют:

- братья и сестры детей, обучающихся в данном образовательном учреждении;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.

1.3. В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг";

закрепленная территория - территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетний гражданин согласно пункту 1.2 Регламента;

заявление - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в образовательную организацию;

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

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

образовательная организация - государственная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

Портал - Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

СПб ГКУ "МФЦ" - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4.1. В предоставлении услуги участвуют:

- образовательное учреждение;
- Комитет по образованию;
- администрация Выборгского района Санкт-Петербурга; СПб ГКУ "МФЦ".

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

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

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.2.2. Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адреса и телефоны администраций районов Санкт-Петербурга приведены в приложении

№ 1 к Регламенту и указаны на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>

1.4.2.3. СПб ГКУ "МФЦ": ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.
График работы: понедельник- четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

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

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

1.4.2.4. Информация об образовательных организациях размещена на сайте <http://petersburgedu.ru/institution>, а также на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга в разделе "Подведомственные учреждения" на сайте <http://www.gov.spb.ru>.

1.4.3. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.4.1-1.4.2 Регламента, по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе предоставления услуги следующими способами:

- путем направления запросов в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.4.2 Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;
- на Портале;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента, в дни и часы приема, если установлены;
- на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация: наименование услуги;
 - ✓ перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
 - ✓ график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
 - ✓ адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
 - ✓ контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;
 - ✓ порядок предоставления услуги;
 - ✓ последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
 - ✓ перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

- ✓ перечень документов, необходимых для получения услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;
- ✓ образец заполненного заявления;
- ✓ при обращении к инфоматам, размещенным в помещениях СПб ГКУ "МФЦ", адреса которых указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

1.4.4. Перед предоставлением государственной услуги по приему в 1 класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательное учреждение согласно приложению 1 Регламента.

1.4.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

- выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачисление в образовательное учреждение, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящееся в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в образовательное учреждение (лицей).

2.2. Услуга предоставляется образовательным учреждением.

Образовательному учреждению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги учитывается в МАИС ЭГУ и КАИС КРО.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательное учреждение на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, по следующим категориям:

- а) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;
- б) дети, проживающие на закрепленной территории: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;
- в) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Образовательное учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательным учреждением и администрацией Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательного учреждения на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в образовательное учреждение: в соответствии с приглашением в образовательное учреждение.

Направление заявителю приглашения в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

Зачисление в первые -одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

- [Конституция Российской Федерации](#);
- [Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#);
- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- [Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#);
- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#);
- [Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](#));
- [Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#));
- [Закон Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#));
- [Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#);
- [постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц"](#);
- [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"](#);
- [приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](#);
- [приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"](#);
- [Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#);
- [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию"](#);
- [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга"](#);
- [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге"](#);
- [распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти"](#)

[Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";](#)

- распоряжение Комитета по образованию от 16.06.2014 N 2681-р "Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- [распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".](#)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#) (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), [указами Президента Российской Федерации от 21.12.96 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"](#), [от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации"](#), [от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 19.02.93 N 4528-1 "О беженцах"](#);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](#), утвержденного [приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391](#);

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для зачисления в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год заявителем представляются в ОУ при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
- разрешение о приеме в первый класс образовательного учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательного учреждения на текущий учебный год заявителем представляются в ОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.6.6. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.7. Основания для отказа в СПб ГКУ "МФЦ", на Портале или в образовательном учреждении в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательное учреждение, в зачислении в образовательное учреждение

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ "МФЦ" и образовательном учреждении на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательное учреждение являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей; непредоставление в образовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2 Регламента;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга (учредитель ОУ) вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в отдел образования администрации Выборгского района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

2.8 Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди

При подаче заявления посредством обращения в СПб ГКУ "МФЦ" срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год непосредственно в образовательное учреждение срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в образовательное учреждение) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в образовательное учреждение, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. 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, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пунктах 1.4.10 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и

лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пунктах 1.4.1-1.4.9 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.11.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.11.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.11.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.11.7. Территория, прилегающая к местонахождению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.11.8. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](#).

2.11.9. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей..

2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.12.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не более 3.

2.12.2. Продолжительность взаимодействий - 20 мин.

2.12.3. Способы предоставления услуги заявителю:

в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ";

в электронном виде (посредством Портала);

при непосредственном посещении образовательного учреждения в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год.

2.12.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги - да.

2.12.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону; по почте; по электронной почте; через Портал; в письменном виде.

2.12.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги:

для зачисления в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год - 3-6;

для зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год - 2-5;

2.12.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие образовательного учреждения с иными органами (организациями) при предоставлении услуги - нет.

2.12.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги - 0.

2.12.9. Количество административных процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде - 0-3.

2.12.10. Срок предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4 Регламента.

2.12.11. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да (в соответствии с действующим законодательством).

2.12.12. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги на базе СПб ГКУ "МФЦ" - да.

2.12.13. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги в электронном виде - да.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.13.1 Особенности предоставления услуги в СПб ГКУ "МФЦ"

Прием заявлений и предоставление заявителю информации о результате предоставления услуги может быть осуществлено в СПб ГКУ "МФЦ".

При предоставлении услуги СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении услуги;
- представление интересов органов (организаций), предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в СПб ГКУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;
- взаимодействие с органами (организаций), предоставляющими услуги, по вопросам предоставления услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуги;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов посредством СПб ГКУ "МФЦ" работник СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо образовательного учреждения при наличии запроса заявителя направляет информацию о результате предоставления услуги в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

2.13.2. Особенности предоставления услуги на Портале

2.13.2.1. Общий порядок получения услуги на Портале

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в "Личном кабинете" на Портале.

После авторизации в "Личном кабинете" на Портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;
- получить сведения о ходе предоставления услуги;
- получить информацию о результате предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в "Личном кабинете" на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации в "Личном кабинете" на Портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.13.2.2. Подача заявления через Портал

2.13.2.2.1. Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;
- проходит авторизацию в "Личном кабинете" на Портале через ЕСИА;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления);
- заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);
- получает в "Личном кабинете" на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления;
- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.13.2.2.2. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

- по идентификационному номеру и дате заявления в "Личном кабинете" на Портале;
- по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.13.2.3. Получение результата услуги заявителем

В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель в "Личном кабинете" на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательном учреждении, предоставляющем услугу.

2.13.3. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для ответственного лица в КАИС КРО в течение суток.

Ответственное лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления;
- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" на Портале или по электронной почте;
- при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через "Личный кабинет" на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);
- производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента; информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" на Портале.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательное учреждение с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие

сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ребенка; дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2.1.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ".

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно образовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением N 8 Регламента.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций (от 1 до 3 образовательных организаций).

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в образовательное учреждение, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение приведена в приложении N 2 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательное учреждение или на Портал или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги
Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательное учреждение, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ".

3.2.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в образовательное учреждение - уведомление образовательного учреждения в соответствии с приложением N 8 Регламента.

3.2.3. Также в заявлении указывается образовательное учреждение (или образовательные организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в государственные образовательные организации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указным в пунктах 3.2.1.2, 3.2.2.2, 3.2.3.2 Регламента.

3.2.5. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательное учреждение

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация заявления в КАИС КРО, при подаче заявления в образовательное учреждение - в журнале регистрации заявлений.

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательное учреждение с комплектом документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательное учреждение.

3.3.2. Направление заявителю приглашения в образовательное учреждение с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы ОУ на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательного учреждения.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей;
- наличие свободных мест в образовательном учреждении;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в образовательное учреждение.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в образовательное учреждение.

Форма приглашения в образовательное учреждение приведена в приложении N 6 к Регламенту.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация приглашения в КАИС КРО, при подаче заявления в образовательное учреждение - в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательное учреждение.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в

образовательное учреждение в сроки, указанные в приглашении образовательного учреждения.

3.4.2. Должностное лицо образовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательного учреждения и печатью ОУ.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя - наименование ОУ;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов ОУ;
- перечень представленных документов и отметка об их получении; - сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- контактные телефоны образовательного учреждения для получения информации;
- контактные телефоны отдела образования администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательного учреждения.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательным учреждением либо отказ в приеме документов образовательным учреждением.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении N 4 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении N 5 к Регламенту

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

3.5. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательное учреждение

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в образовательное учреждение.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательное учреждение

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год руководитель ОУ руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 Регламента - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место ОУ; по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в данном образовательном учреждении старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данном ОУ;

Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о

зачислении в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год.

- для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательное учреждение;

Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс ОУ на следующий учебный год.

Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

- для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в образовательном учреждении; дата и время подачи заявления;

- для детей, поступающих в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в ОУ.

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы ОУ в текущем учебном году руководитель образовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в ОУ.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в ОУ руководитель образовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в ОУ, указанных в приглашении в образовательное учреждение.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательного учреждения оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение - распорядительный акт о зачислении в ОУ;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение - уведомление об отказе в зачислении в ОУ.

Зачисление в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

Зачисление в первые-одиннадцатые образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательным учреждением.

Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

3.5.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения.

3.5.5. В случае принятия решения о зачислении в ОУ образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение N 7 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение N 3 к Регламенту).

При получении уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться:

- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации (далее - конфликтная комиссия).

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга. Конфликтную комиссию возглавляет заместитель главы администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, курирующий вопросы образования.

Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала действий конфликтной комиссии: обращение заявителя в конфликтную комиссию.

Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения заявителя в конфликтную комиссию.

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленной разделом III Регламента, с учетом решения конфликтной комиссии.

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в МАИС ЭГУ.

Порядок передачи результата действий: решение конфликтной комиссии передается заявителю в письменном виде.

3.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательного учреждения.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.5.2 Регламента.

3.5.8. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение или выдача уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.5.9. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками ОУ;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ОУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники образовательного учреждения, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников ОУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательного учреждения несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от образовательных организаций информации и документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- соблюдением сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.5. Специалист СПб ГУП "СПб ИАЦ" (оператор Портала и КАИС КРО) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника образовательного учреждения.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- проведение ежедневного мониторинга незакрытых образовательными организациями обращений заявителей на Портале и в КАИС КРО и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям образовательных организаций по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель образовательного учреждения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ОУ решений; а

также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в КАИС КРО;
- ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения образовательными организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем ОУ в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Жалоба может быть направлена в образовательное учреждение или администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ.

5.2. Жалоба подается в образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала, Федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения.

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения уполномоченного органа (должностного лица) о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

5.7. Жалоба рассматривается образовательным учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) образовательного учреждения, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, жалоба подается в администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, и рассматривается в установленном порядке.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в образовательное учреждение или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательное учреждение, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги СПб ГКУ "МФЦ" рассматривается

в соответствии с установленным порядком Комитетом по образованию.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете по образованию.

5.10. Жалоба на нарушение деятельности МАИС ЭГУ, подсистемой которой является Портал, рассматривается в соответствии с установленным порядком Комитетом по информатизации и связи.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете по информатизации и связи.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательным учреждением, предоставляющим услугу, должностного лица ОУ, предоставляющим услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) образовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.18. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Решение, принятое образовательным учреждением, предоставляющим услугу, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке либо

путем внесудебного обжалования решения при обращении заявителя в администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1 Регламента.

Заявитель имеет право на получение документов и сведений, необходимых для обоснования жалобы.

Список администраций районов Санкт-Петербурга

N п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д.10	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д.55	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д.86	head@tuyvb.gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д.18	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Урицкого ул., д.1/4	tukolp@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д.163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д.17-19	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	tuptrdv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	tucentr@gov.spb.ru

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение

Руководителю ГБОУ лица № 486

от _____

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

Адрес регистрации _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения, место проживания)

в _____ класс _____ учебного года _____

_____ (наименование ОУ)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в государственные образовательные организации: _____

_____ (в случае наличия указывается категория)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ лица № 486, уставом ГБОУ лица № 486 ознакомлен.

Дата: _____

Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

Подпись _____

**Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательное учреждение

(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Форма уведомления
заявителя о приеме документов**

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
в образовательное учреждение зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации

Телефон администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении
которого находится образовательное учреждение

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Форма уведомления
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в
образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого
находится образовательное учреждение _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Форма приглашения
в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)
зарегистрировано в образовательном учреждении.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на приём документов _____ по адресу:
(дата и время приема документов)

(адрес образовательного учреждения, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Форма уведомления
о зачислении в образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____ зачислен в образовательное учреждение
(Ф.И.О. ребенка)

(наименование ОУ)

Дата и N приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма уведомление о приеме заявления

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано

в _____
(указание информационной системы или ОУ, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в образовательные организации

