



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 223 с углубленным изучением немецкого языка
Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 223 с углубленным изучением немецкого языка Кировского района Санкт-Петербурга)*

ПРИНЯТ

решением Совета Образовательного
Учреждения
(протокол от 18.03.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
от 18.03.2022 № 80-ОД

Директор _____ С.В. Лысова

**Регламент
по предоставлению услуги
государственным бюджетным
общеобразовательным учреждением
средней общеобразовательной школой № 223
с углубленным изучением немецкого языка
Кировского района Санкт-Петербурга
по зачислению граждан в образовательное учреждение**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Регламента Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 223 с углубленным изучением немецкого языка Кировского 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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 223 с углубленным изучением немецкого языка Кировского района Санкт-Петербурга, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательное учреждение; ГБОУ СОШ №223), в связи с зачислением граждан в образовательное учреждение. Настоящий Регламент составлен на основе Регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (уникальный реестровый номер в соответствии с реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга – 7800000010000094815), утвержденных распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р, и распоряжения Комитета по образованию от 17.01.2022 № 68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р».

Настоящим Регламентом установлен порядок зачисления в первые классы в ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №223 на текущий учебный год.

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.

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.

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.

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

1.3.1. 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 № 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 органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- 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 № 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.)

1.3.2. Преимущественное право зачисления в ГБОУ СОШ №223 на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования также имеет:

- ребёнок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которого обучаются в ГБОУ СОШ №223, в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- ребёнок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в ГБОУ СОШ №223.

1.4. 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).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.5.1. В предоставлении услуги участвуют:

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

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

1.5.2.1. 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.

1.5.2.2. Администрация Кировского 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 N 1 к Регламенту и указаны на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>

1.5.2.3. 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>.

1.5.2.4. 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>.

1.5.3. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.5.1-1.5.2 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 1.5.2 Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.5.2 Регламента;
- на Портале;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.5.2 Регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.5.2 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)".

1.5.4. 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 Кировского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ГБОУ СОШ №223 согласно приложению 1 Регламента.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачислять в образовательное учреждение, реализующее 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.

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 ГБОУ СОШ №223 для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 Регламента или по форме согласно приложению № 3 Регламента, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала;
- в письменном виде при обращении в образовательную организацию, предоставляющую услугу.

Результат предоставления услуги учитывается в МАИС ЭГУ и КАИС КРО.

2.4. Сроки предоставления услуги

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №223 на текущий учебный год составляет 22 рабочих дня.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных учреждений на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее – закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательное учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательным учреждением и администрацией Кировского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ СОШ №223, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

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

2.4.3. Сроки предоставления оригиналов документов для зачисления в ГБОУ СОШ №223 в соответствии с приглашением в ГБОУ СОШ №223.

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

в первые классы образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, – не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

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

в первые-одиннадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №223 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №223 в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №223 на текущий учебный год оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №223 в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательного учреждения.

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 просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «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»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 № 20 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177»;

- 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 19.12.2017 № 1098 «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»;

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

- 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 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»;

- распоряжение Комитета по образованию от 07.08.2020 № 1518-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на

территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

- 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 законность представления прав ребенка:
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
свидетельство об установлении отцовства;
документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Для зачисления в первый класс образовательного учреждения на следующий учебный год заявителем дополнительно предоставляются в ГБОУ СОШ №223 копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце пункта 1.3.2 Регламента, при приеме детей в период, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1 Регламента, а также в период, установленный подпунктом «б» пункта 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее – разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются в ОУ копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при его наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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 копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта;
- виза;
- разрешение на временное проживание ребенка;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
- вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) 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.

2.6.6. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4 Регламента, хранятся в ГБОУ СОШ №223 на время обучения ребенка.

2.6.7. При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ГБОУ СОШ №223 родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

ГБОУ СОШ №223 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.6.8. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявителю (представителю) необходимо предоставить:

- оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.7. 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, в зачислении в образовательную организацию.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ "МФЦ" и образовательном учреждении на предоставление услуги является:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ №223, указанных в пунктах 2.6.3., 2.6.4 Регламента, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;
- непредставление в ГБОУ СОШ №223 документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в ГБОУ СОШ №223;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно приложению № 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 Кировского 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги образовательной организацией

Основанием для отказа в зачислении в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в ГБОУ СОШ №223.

В случае отсутствия мест в ГБОУ СОШ №223 заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.10. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Перед предоставлением услуги по приему в первый класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в Администрацию Кировского района Санкт-Петербурга.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги.

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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

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.

2.14. 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.

2.14.1. 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).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – *не более 3.*

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – 20 мин.

2.15.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- в электронном виде через портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);
- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- лично при непосредственном посещении ГБОУ СОШ №223 в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательного учреждения на текущий учебный год;
- через операторов почтовой связи (Почта России) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме на электронную почту школы sc223.kir@obr.gov.spb.ru.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявитель может обратиться в любое структурное подразделение МФЦ независимо от места жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге.

2.16.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги;
- получить сведения о ходе предоставления услуги;
- получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registratio№).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

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 и электронных образов документов;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов 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;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в ГБОУ СОШ №223, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением, электронного письма на адрес электронной почты ГБОУ СОШ №223, с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год.

3.2.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в ГБОУ СОШ №223, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ, или в образовательное учреждение, или в день поступления в ГБОУ СОШ №223 заказного письма с уведомлением, электронного письма.

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 одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

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

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №223 на текущий учебный год.

3.2.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в ГБОУ СОШ №223, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты ГБОУ СОШ №223, 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 ГБОУ СОШ №223 приведена в приложении N 2 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ГБОУ СОШ №223, или на Портал, или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ", или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в образовательное учреждение, или в день поступления в ГБОУ СОШ №223 заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

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 ГБОУ

СОШ №223 – уведомление ГБОУ СОШ №223 в соответствии с приложением № 8 Регламента.

3.2.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются представители ГБОУ СОШ №223 в соответствии с приказом.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.2.5. Результатом процедуры является поступление заявления в ГБОУ СОШ №223.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" должностное лицо ГБОУ СОШ №223 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приёме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с приложением № 8 к Регламенту с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ №223 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223 – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в ГБОУ СОШ №223.

3.3.2. Направление заявителю приглашения в ГБОУ СОШ №223 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 и детей, проживающих на закрепленной территории, – не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, – не ранее 10 рабочих 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 образовательной организации на текущий учебный год: не позднее 30 календарных 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 ГБОУ СОШ №223;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в ГБОУ СОШ №223.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю на приём в ГБОУ СОШ №223.

Форма приглашения в ГБОУ СОШ №223 приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа

информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ СОШ №223, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" должностное лицо ГБОУ СОШ №223 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на приём» и прикладывает приглашение на приём по форме, представленной в приложении № 6 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ №223 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223 – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в ГБОУ СОШ №223.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в ГБОУ СОШ №223 в сроки, указанные в приглашении ГБОУ СОШ №223.

3.4.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ №223 регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБОУ СОШ №223 и печатью ГБОУ СОШ №223.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ СОШ №223.

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 ГБОУ СОШ №223 либо отказ в приеме документов ГБОУ СОШ №223.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ СОШ №223, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223.

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" должностное лицо ГБОУ СОШ №223 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в приложении № 4 к Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении № 3 к Регламенту с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ №223 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223 – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.5. Принятие решения о зачислении в ГБОУ СОШ №223, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в ГБОУ СОШ №223

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов в ГБОУ СОШ №223.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ №223

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год руководитель ГБОУ СОШ №223 руководствуется следующими критериями:

для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.3.1 Регламента – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место ГБОУ СОШ №223; по пункту 1.3.2 Регламента – обучение в ГБОУ СОШ №223 полнородных или неполнородных брата и / или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в ГБОУ СОШ №223 (дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год);

для детей, проживающих на закрепленной территории (дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год) – проживание ребёнка в микрорайоне, закреплённом администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в ГБОУ СОШ №223 (определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

для детей, не проживающих на закрепленной территории, – наличие свободных мест в ГБОУ СОШ №223; дата и время подачи заявления.

3.5.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №223 в текущем учебном году руководитель ГБОУ СОШ №223 руководствуется наличием свободных мест в ГБОУ СОШ №223.

3.5.2.3. При принятии решения о зачислении в ГБОУ СОШ №223 руководитель ГБОУ СОШ №223 руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в ГБОУ СОШ №223, указанных в приглашении в ГБОУ СОШ №223, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №223.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем ГБОУ СОШ №223 оформляется:

при принятии решения о зачислении в ГБОУ СОШ №223 – приказ о зачислении в ГБОУ СОШ №223;

при принятии решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №223 – уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №223.

Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №223 на следующий учебный год оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №223 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №223 на текущий учебный год оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №223 в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБОУ СОШ №223.

Приказы о зачислении в ГБОУ СОШ №223 размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

3.5.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБОУ СОШ №223 в КАИС КРО в день принятия решения.

3.5.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ №223 образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ СОШ №223, через операторов почтовой связи общего пользования

заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №223 образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №223, 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 Кировского 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 ГБОУ СОШ №223.

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 приказа о зачислении в ГБОУ СОШ №223 или выдача уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №223.

3.5.9. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в ГБОУ СОШ №223.

При подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" должностное лицо ГБОУ СОШ №223 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в приложении № 7 к Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении № 3 к Регламенту с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ №223 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ГБОУ СОШ №223 – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.6.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в ГБОУ СОШ №223 в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (приложение

№ 7 к Регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

3.6.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ №223 принимает у заявителя уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту), содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Регламента, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением № 7 к Регламенту, приложением № 3 к Регламенту, указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением № 7 к Регламенту, приложением № 3 к Регламенту, указанных заявителем ошибок или опечаток;

представление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

3.6.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления о зачислении (приложение № 7 к Регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

3.6.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо ГБОУ СОШ №223 фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления услуги

3.7.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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

3.7.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3.7.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После

подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

- выполняет авторизацию в «Личном кабинете» на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

- открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

- при необходимости прикрепляет электронные образы документов к форме электронного запроса. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

- отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку

в форме электронного запроса;

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными электронными образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

- получает приглашения на прием в ГБОУ СОШ №223 для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов.

3.7.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – уполномоченное лицо) в КАИС КРО в течение суток.

Уполномоченное лицо ГБОУ СОШ №223, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – ответственное лицо):

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала,

- с периодом не реже одного раза в рабочий день;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;

- при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

- информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

- о необходимости явки заявителя в ГБОУ СОШ №223 с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

- о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при

необходимости);

производит действия в соответствии с разделом III Регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

3.7.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3.7.5. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник (ответственное лицо) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

3.8. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым образовательным учреждением решением.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

При личном обращении в образовательную организацию за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3.9. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3.9.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

3.9.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ СОШ №223.

4.2. Руководитель ГБОУ СОШ №223 осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками ГБОУ СОШ №223;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ГБОУ СОШ №223 требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники ГБОУ СОШ №223, 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 ГБОУ СОШ №223 закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБОУ СОШ №223 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. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель ГБОУ СОШ №223 ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем ГБОУ СОШ №223 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставленной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а та

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 Кировского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в образовательное учреждение, предоставляющее государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится образовательное учреждение.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя должностным лицом ГБОУ СОШ №223 или ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта ГБОУ СОШ №223 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА1.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГБОУ СОШ №223 рассматривается ГБОУ СОШ №223, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБОУ СОШ №223, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГБОУ СОШ №223, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в ГБОУ СОШ №223 или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ СОШ №223, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

ИОГВ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа ИОГВ в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

¹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Портал или МФЦ.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГБОУ СОШ №223, в ИОГВ, в ведении которого находится ГБОУ СОШ №223, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в ГБОУ СОШ №223 или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГБОУ СОШ №223 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ГБОУ СОШ №223 принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, ГБОУ СОШ №223 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Образовательная организация или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе 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 требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ СОШ №223 в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы ГБОУ СОШ №223 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБОУ СОШ №223, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 ГБОУ СОШ №223, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте образовательной организации и на Портале.

5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет по образованию, Комитет по информатизации и связи подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение N 1

к Регламенту ГБОУ СОШ № 223 с углубленным изучением немецкого языка,
реализующего образовательные программы
начального общего, основного общего и среднего
общего образования, по предоставлению услуги
по зачислению в ОУ

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@tubyb.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

Приложение N 2

к Регламенту ГБОУ СОШ № 223 с углубленным изучением немецкого языка,
реализующего образовательные программы
начального общего, основного общего и среднего
общего образования, по предоставлению услуги
по зачислению в ОУ

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение

Руководителю ГБОУ СОШ №223 с
углубленным изучением немецкого
языка
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 СОШ №223 с углубленным изучением немецкого языка, уставом ГБОУ СОШ №223 с углубленным изучением немецкого языка 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 Кировского 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 Кировского 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 прием 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

