

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
от 22.03.2024 года протокол № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
ГБОУ начальная школа – детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
№ 68/д от 28.03.2024 года

ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН

в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальную школу – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербург
2024**

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальную школу – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

1.2. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее – прием на обучение) в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования (далее – общеобразовательная организация), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.

2. Общий порядок приема граждан

2.1. 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.

Прием на обучение в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по согласованию с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.2. 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.

2.3. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации.

2.3.1. Внеочередное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- дети работников прокуратуры Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в

семье, включая приемную семью, либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

- дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.
- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции, либо призван на военную службу по мобилизации),

2.3.2. Первоочередное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации, 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»;
- 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;
- дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.
- дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.3.3. Преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации имеют:

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации) (далее брат и (или) сестра; Закон об образовании) которых обучаются в данной образовательной организации.
- ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.
- дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»

2.4. Общеобразовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с уставом ОУ, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию при приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования.

2.5. При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

- 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 образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3. Прием на обучение в 1 – 4 классы на текущий учебный год

3.1. Прием на обучение в 1 – 4 классы на текущий учебный год осуществляется на общедоступной основе.

Гражданам может быть отказано в приеме на обучение в ОУ только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон). В этом случае родители (законные представители) несовершеннолетних граждан для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок. Особенности подачи заявления в первые - четвертые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.2. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-четвертые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.3. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или в электронной форме посредством федерального Портала или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

3.5. Для приема в 1 – 11 классы на текущий учебный год ОУ родители (законные представители) предъявляют в ОУ следующие документы:

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;

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

- свидетельство об усыновлении;
- свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака;
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство о перемене имени; выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью; выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 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.

3.6. Для зачисления в 1 – 4 классы на текущий учебный год родители (законные представители) несовершеннолетних граждан представляются в ОУ копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 1;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и (или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;
- документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании;
- документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге», премией «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»;
- документ, подтверждающий, что гражданин является военнослужащим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- документ, подтверждающий, что гражданин является сотрудником, походившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение в ОУ не допускается.

3.7. Зачисление в 1 – 4 классы на текущий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.8. Прием на обучение в 1 – 4 классы на текущий учебный год осуществляется на свободные места.

3.9. Сроки подачи заявлений в первые - четвертые классы образовательной организации на текущий учебный год: в течение всего года.

3.10. Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые - четвертые классы образовательных организаций на текущий учебный составляет 22 рабочих дня.

4. Прием на обучение в первые классы на следующий учебный год

4.1. Прием на обучение в первые классы на следующий учебный год (далее – первые классы ОУ) детей, проживающих в микрорайоне, закрепленном за ОУ администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей (далее - закрепленная территория), осуществляется на общедоступной основе.

Гражданам может быть отказано в приеме на обучение в первый класс ОУ только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае родители (законные представители) несовершеннолетних граждан для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок.

4.2. Прием на обучение в первые классы ОУ включает следующие процедуры:

4.2.1. Подача электронного заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан через портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru), федеральный Портал или структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; либо лично в образовательную организацию; либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;

4.2.2. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

4.2.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);

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

4.3. Установить сроки подачи заявлений в первые классы 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.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями посредством информационных стендов и официальных сайтов.

4.4. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

4.4.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, федеральный Портал, в МФЦ, в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением, с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

4.4.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, федеральный Портал, в образовательную организацию, при обращении

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.4.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал или в МФЦ, или в образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением.

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 на одного ребенка в несколько образовательных организаций. В одном заявлении указывается одна образовательная организация. (от 1 до 3 образовательных организаций).

4.5. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию: в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 4.3 данных Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;
- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 4.3 данных Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс образовательной организации на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

4.6. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация ОУ:

- назначает должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы;
- формирует комиссию по организации приема в первые классы ОУ;
- размещает на информационном стенде в ОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы, информацию о количестве мест в первых классах;
- размещает на информационном стенде в ОУ, на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 6 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- утверждает график приема документов.

Приказ ОУ о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первые классы ОУ и график приема документов размещаются на информационном стенде ОУ.

4.7. Для приема в первый класс ОУ родители (законные представители) предъявляют в ОУ следующие документы:

Копию документа, удостоверяющего личность заявителя

- 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;

Копию 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.

4.8. Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявителем дополнительно предоставляют копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 1
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка 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
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка 9детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и (или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации², свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;
- документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании;
- документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге», премией «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»;

- документ, подтверждающий, что гражданин является военнослужащим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- документ, подтверждающий, что гражданин является сотрудником, походившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;
- 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 первом классе 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.

4.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий 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.

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

4.10. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации (приказом) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации (приказом) в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 4.7 данных Правил, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, указанный в пункте 4.3 данных Правил;

- непредоставление в ОУ оригиналов документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в ОУ;
- наличие в электронной системе (КАИС КРО) заявления, содержащего идентичные данные ребенка и образовательной организации указанные в заявлении в (Приложение 1);
- возрастные ограничения: 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.

Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в администрацию Кронштадтского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательная организация (в отдел образования и молодежной политики администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 2 к данным Правилам. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

4.13. 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 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательная организация (в отдел образования и молодежной политики администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга).

4.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

5. Способы предоставления услуги заявителю:

5.1. Способы предоставления услуги заявителю:

- в электронной форме посредством Портала;
- посредством федерального Портала в структурном подразделении МФЦ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, при непосредственном посещении образовательной организации в случае подачи заявлений для зачисления в первые-четвертые классы образовательных организаций на текущий учебный год, для зачисления в первые-четвертые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге на федеральном Портале.

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

После авторизации в «Личном кабинете» на федеральном Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги через федеральный портал; получить информацию о результате предоставления услуги.

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

- 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 образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

6.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

6.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год.

6.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, федеральный Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первый класс

образовательной организации на следующий учебный год, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

6.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, федеральный Портал или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

6.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал или в МФЦ.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка и образовательную организацию заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка и указанную образовательную организацию, 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 на одного ребенка в несколько образовательных организаций. В одном заявлении указывается одна образовательная организация.

Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

6.1.1.4. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, на Портал, федеральный Портал, в МФЦ в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением,

6.1.1.5. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или на Портал, федеральный Портал или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

6.1.1.6. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал, федеральный Портал или в МФЦ или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением.

6.1.2. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо образовательной организации.

6.1.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно Приложению 1 к данным Правилам.

6.1.4. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию. Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала. Федерального Портала или МФЦ) либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.1.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В

работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты, и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с Приложением № 8 к данным Правилам с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры; при подаче заявления в образовательную организацию лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и Подготавливает и направляет заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов.

6.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.

6.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 2.3. данных Правил, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 данных Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 4.3 данных Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-четвертые классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих 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 образовательной организации.

6.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 4.3, 3.9 данных Правил, с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие возрастных ограничений.

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

6.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

Форма приглашения в образовательную организацию приведена в Приложении 6 к данным Правилам.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, федерального Портала или МФЦ) либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную

организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в Приложении 6 к данным Правилам, с последующей передачей в МАИС ЭГУ в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ, для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений»

6.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

6.3.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательную организацию при предъявлении документов, указанных в пунктах 4.8, 4.9 данных Правил. Документы, указанные в пунктах 3.6, 4.8 данных Правил, предъявляются в образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

6.3.2. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения.

Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению 3 к данным Правилам, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

6.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя; представление документов, указанных в пунктах 3.6, 4.8 данных Правил.

6.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, федерального Портала или МФЦ) либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в Приложении № 4 к данным Правилам, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении № 5 к данным Правилам, с последующей передачей в МАИС ЭГУ в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, – фиксирует результат в журнале регистрации документов.

6.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).

6.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 3.6, 4.8 данных Правил, в образовательной организации.

6.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

6.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 2.3 данных Правил, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Кронштадтского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 2.3 данных Правил, обучение в данной образовательной организации брата или сестры (полнородных и (или) неполнородных), усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;

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

для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в образовательной организации, дата и время подачи заявления.

6.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

6.4.2.3. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, не соответствия действительности поданных электронных образов документов, или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

6.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-четвертые классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

6.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в КАИС КРО в день принятия решения.

6.4.5. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (Приложение 6 к данным Правилам).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, Федерального Портала или МФЦ) либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 2 к данным Правилам).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, федеральном Портале посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, федеральный портал или МФЦ) либо в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении,

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

6.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 6.4.2 данных Правил.

6.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

6.4.8. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через Портал, через федеральный портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в Приложении 6 к данным Правилам, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, представленной в Приложении 2 к данным Правилам, с последующей передачей в МАИС ЭГУ – в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ - для представления заявителю

информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

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

6.5.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в образовательную организацию в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (Приложение 6 к данным Правилам) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (Приложение 2 к данным Правилам).

6.5.2. Должностное лицо образовательной организации принимает у заявителя уведомление о зачислении (Приложение 6 к данным Правилам) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 2 к данным Правилам) содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 3.6, 4.8 данных Правил, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с Приложением 6 к данным Правилам, Приложением 2 к данным Правилам, указанных заявителем ошибок или опечаток.

6.5.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с Приложением 6 к данным Правилам, Приложением 2 к данным Правилам, указанных заявителем ошибок или опечаток. представление документов, указанных в пунктах 3.6, 4.8 данных Правил.

6.5.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления о зачислении (Приложение 6 к данным Правилам) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 2 к данным Правилам).

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

7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о 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.

7.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

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, федеральном 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, федеральном 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, федеральном Портале При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале, федеральном 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, федеральном 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 образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов.

7.2.2. 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 образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с федерального 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, федеральном Портале или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале, федеральном 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 образовательную организацию 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 6 данных Правил, 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.

7.3. 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).

7.4. 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 6.3 данных Правил.

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

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

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, федеральном 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, федеральном Портале и в мобильном приложении, либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

7.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

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

7.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом 9 данных Правил.

8. Формы контроля за исполнением Правил предоставления услуги

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

8.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением данных Правил и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

8.1.2. Руководитель и работники образовательной организации, 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 образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом и данными Правилами;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом и данными Правилами;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги.

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

Руководитель образовательной организации 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.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

8.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица образовательной организации

9.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.2. 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 9.1.1 данных Правил;

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.

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

Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

9.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

9.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя должностным лицом образовательной организации 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 9.1.2 данных Правил, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», Портала.

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

9.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации рассматривается образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, 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 образовательную организацию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, 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.

9.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации, в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию 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 образовательной организации 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.

9.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, образовательная организация 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 образовательной организации в соответствии с Приложением 8 данных Правил.

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.

9.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация 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 образовательной организации, 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 не обоснованной – 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 образовательной организации, 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 образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9.8. 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.

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

9.10. 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.

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

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

Директору государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения начальной школы-детского сада № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Новицкой Л.И.

от _____

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

Адрес регистрации _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Адрес проживания _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(наименование, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

(наименование, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

Свидетельство о рождении ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

(дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)

в _____ класс _____ учебного года Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада № 662 Кронштадтского
района Санкт-Петербурга.

Сведения о внеочередном, первоочередном и (или) преимущественном праве зачисления на
обучение в государственные образовательные организации:

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции
либо призван на военную службу по мобилизации

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ СНИЛС (при наличии) _____
Серия паспорта _____ Номер паспорта _____
Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление _____

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий _____

Язык образования _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

**Уведомление
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 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

по следующим причинам _____

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Уведомление
заявителя о приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга зарегистрированы в журнале приема документов.

Входящий номер и дата приема документов № от

Перечень представленных документов и отметка об их получении

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется _____ распорядительным актом образовательной организации.

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация

Дата

Исполнитель

Подпись _____

заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация,

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Приглашение
в образовательную организацию
для подтверждения электронных образов документов**

Приложение 5

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образами документов) от _____ зарегистрировано в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов _____
(дата и время приема документов)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 6

Уведомление
о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

Ваш ребенок _____ зачислен в образовательную
организацию:
(Ф.И.О. ребенка)

(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 7

Уведомление
о приеме заявления и получения электронных образов документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от

(дата подачи заявления)
зарегистрировано

в

(указание информационной системы или образовательной
организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____