



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
197371, Санкт-Петербург, Комендантский пр., д. 21, к. 3, лит. А;  
[primschool-554@obr.gov.spb.ru](mailto:primschool-554@obr.gov.spb.ru)

**ПРИНЯТО**

Общим  
собранием  
от «02» июня 2023 г.  
Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом врио директора  
от «06» июня 2023 г. № 112  
С.Ю. Ковтун

**Порядок приема граждан  
на обучение по образовательным программам начального общего, основного  
общего среднего общего образования  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан 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, основного общего, среднего общего образования (далее - прием на обучение) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №554 Приморского района Санкт-Петербурга, реализующее образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования (далее - Образовательное учреждение), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 08.12.2016 № 1317 "О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц"

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования»;

- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об административных районах Санкт-Петербурга»;

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде в электронном виде»";

- распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга";

- распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- распоряжением Комитета по образованию от 23.09.2014 № 4199-р "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения".

- распоряжением Администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 09.03.2022 3215-р «О закреплении микрорайонов образовательных учреждений за общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации на 2023/2024 учебный год»;

- распоряжением Администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 22.06.2022 685-р «О внесении изменений в распоряжение администрации

от 09.03.2022 №215-р» ;

- Устав ГБОУ Лицея № 554 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Образовательное учреждение обязано ознакомить совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом Образовательного учреждения 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.

## **2. Порядок приема**

2.1. В первый класс Образовательного учреждения принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Образовательного учреждения - Администрация Приморского района Санкт-Петербурга - вправе разрешить прием в Образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Для получения разрешения о приеме в первый класс Образовательного учреждения до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет родители (законные представители) ребенка обращаются в администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательное учреждение.

2.3. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено Образовательное учреждение, осуществляется на общедоступной основе.

Закрепленной территорией Образовательного учреждения в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» является территория Приморского района Санкт-Петербурга.

2.4. При приеме в Образовательное учреждение для обучения по основной образовательной программе начального общего образования территориальная доступность Образовательного учреждения обеспечивается путем определения уполномоченным Правительством Санкт-Петербурга исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга порядка учета факта проживания детей на территории, границы которой установлены уполномоченным Правительством Санкт-Петербурга исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга в целях осуществления учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования. Микрорайон для первичного учета детей устанавливается распорядительным актом администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

2.5. Сроки подачи заявлений в первые классы Образовательного учреждения на

**следующий учебный год по следующим категориям:**

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательное учреждение, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплено Образовательное учреждение в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83

«Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 1 апреля

текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

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

Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Образовательным учреждением посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.6. Сроки подачи заявлений в первые-восьмые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год: в течение всего года.

2.7. Организация приема в первые классы Образовательного учреждения осуществляется в три этапа:

-подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей через:

1) портал электронных услуг Санкт-Петербурга  
«Государственные и

муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге;

2) структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) лично в Образовательное учреждение;

4) операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;

5) электронную почту Образовательного учреждения.

- предоставление документов в Образовательное учреждение;

- принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

2.8. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация Образовательного учреждения:

- назначает ответственных за прием документов родителей (законных представителей);

- формирует комиссию по организации приема в первый класс Образовательного учреждения;

- размещает на информационном стенде в Образовательном учреждении, 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 Образовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о наличии свободных мест для приема детей;

- утверждает график приема документов.

2.9. Приказ Образовательного учреждения о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс Образовательного учреждения и график приема документов размещаются на информационном стенде в Образовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет».

2.10. В зависимости от планового количества мест в первых классах Образовательного учреждения, директором Образовательного учреждения (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в Образовательное учреждение с целью предоставления документов.

2.11. В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) Образовательное учреждение направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в Образовательное учреждение с указанием даты и времени приёма документов, а также адреса Образовательного учреждения.

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

- в первые-четвертые классы Образовательного учреждения-на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.12. Первоочередное право зачисления по месту жительства на обучение в Образовательное учреждение 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 органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

-дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной противопожарной службы

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»;

- а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

и дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга

2.14. «Преимущественное право зачисления по основным общеобразовательным программам имеют:

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями(законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- братья и сестры детей, обучающихся в Образовательном учреждении, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в Образовательном учреждении.

2.15. В первоочередном порядке предоставляются места в Образовательном учреждении детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;

2.16. В первоочередном порядке также предоставляются места в Образовательном учреждении по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"; 2.17. Прием на обучение в Образовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-

педагогической комиссии;

2.18. Прием во 2-8 классы осуществляется на свободные места (наполняемость классов меньше расчетной наполняемости) на соответствующие образовательные программы. Информация о наличии свободных мест публикуется на официальном сайте Образовательного учреждения.

2.19. Подача заявлений в первые-восьмые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

2.20. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.21. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

2.22.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет») на официальных сайтах органов (организаций),

- на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети

«Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе

«Полезная информация»;

- в Центре телефонного обслуживания МФЦ телефон: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО); по справочным телефонам органов (организаций) указанных в пункте 2.2 Регламента;

- при личном обращении на прием к специалистам администрации Приморского района Санкт-Петербурга;

- при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.

2.22.2 Сведения о ходе предоставления услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в

«Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном

кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

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

- при личном обращении на прием к должностному лицу Образовательного учреждения.

2.22.3 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы администрации Приморского района Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении услуги, Образовательного учреждения, предоставляющих услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию <http://www.k-obr.spb.ru>, на сайте <https://pbdo02.petersburgedu.ru/i№stitutio№>, а также на официальных страницах администрации Приморского района Санкт-Петербурга в разделе «Подведомственные учреждения» на сайте <http://www.gov.spb.ru>, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе «МФЦ».

### **3. Предоставление документов**

3.1. При приеме на обучение наличие гражданства Российской Федерации ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору родителей (законных представителей) удостоверяется документом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

3.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом.

3.3. Прием на обучение осуществляется по заявлению совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Порядок подачи заявления устанавливается Регламентом по предоставлению государственной услуги по зачислению в Образовательное учреждение.

Форма заявления размещается Образовательным учреждением на информационном стенде в Образовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет».

3.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

1) портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге;

2) структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) лично в Образовательное учреждение;



4) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;

5) электронную почту Образовательного учреждения.

3.5. Для приема в первые-восьмые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предоставляет следующие документы:

3.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

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

- паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

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

3.5.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Для зачисления в первый класс образовательной организации на **следующий** учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации

по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, за исключением лиц, родители (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном Образовательном учреждении);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

3.6.4. Для зачисления в первые - восьмые классы Образовательного учреждения на **текущий** учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или)преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательное учреждение.

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

3.6.1. Для зачисления в первые-восьмые классы Образовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в Образовательное учреждение, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

-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 (при приеме в первый класс на закрепленной территории);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательное учреждение;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

-разрешение о приеме в первый класс Образовательного учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

3.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

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

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

3.6.3. Копии предоставленных документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка. При посещении Образовательного учреждения и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Образовательного учреждения родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6.

Образовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

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

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

3.6.5. Должностное лицо Образовательного учреждения не требует от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.6. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и Образовательным учреждением на предоставление услуги является:

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

3.6.7. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Образовательное учреждение является:

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

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- непредставление в Образовательное учреждение документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в Образовательном учреждении;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы).

Учредитель Образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в Образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги Образовательным учреждением:

3.7.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Образовательном учреждении.

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

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

3.7.4. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания составляет не более 15 минут.

3.7.5. При обращении в администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которых находится Образовательное учреждение, для получения разрешения срокоожидания составляет не более 15 минут в дни и часы приема заявителей, при получении результата.

3.7.6. При подаче заявления в первые-восьмые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год непосредственно в Образовательное учреждение срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания составляет не более 15 минут.

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

3.7.8. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Образовательное учреждение, на Портал или в МФЦ.

3.7.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.7.10. Помещение Образовательного учреждения имеют площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, имеют писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса предоставлении услуги и производству вспомогательных записей

(памяток, пояснений).

3.7.11. Вход в здание Образовательного учреждения, в котором предоставляется услуга (далее – здание), оборудована информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Образовательного учреждения, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

3.7.12. Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Помещения Образовательного учреждения, в котором предоставляется услуга (далее помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

3.7.17. Территория, прилегающая к местонахождению Образовательного учреждения, предоставляющей услугу, оборудована местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

3.7.17. Руководителем Образовательного учреждения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

3.7.18. Руководителем Образовательного учреждения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи образовательной организации, предоставляющей услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

#### **4. 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 Образовательное учреждение 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 Образовательное учреждение (об отказе в предоставлении услуги);

-исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

4.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

4.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы Образовательного учреждения на следующий учебный год.

4.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в Образовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты Образовательного учреждения, с заявлением о приеме в первый класс Образовательного учреждения.

4.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в Образовательное учреждение, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Образовательного учреждения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательное учреждение, или в день поступления в Образовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

4.1.2. Подача заявления в первые-восьмые классы в Образовательное учреждение на текущий учебный год:

4.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении электронного письма на адрес электронной почты Образовательного учреждения, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-восьмые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год.

4.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательное учреждение, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Образовательного учреждения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательное учреждение, или в день поступления в Образовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

4.1.3. Особенности подачи заявления в первые-восьмые классы Образовательного учреждения, реализующего адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

4.1.3.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты Образовательного учреждения, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-восьмые классы Образовательного учреждения, реализующего адаптированные образовательные программы.

4.1.3.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательное учреждение, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Образовательного учреждения,

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательное учреждение, или в день поступления в Образовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

4.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо Образовательного учреждения.

4.1.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления согласно форме.

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

4.1.7. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо Образовательного учреждения 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 с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Образовательное учреждение лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или



посредством электронной почты Образовательного учреждения - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

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

4.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Образовательное учреждение.

4.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в Образовательное учреждение для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы Образовательного учреждения 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, а также в первые классы Образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

во вторые-четвертые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательного учреждения.

4.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в Образовательном учреждении; отсутствие возрастных ограничений.

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

4.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в Образовательное учреждение для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

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

4.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо Образовательное учреждение присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием», с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;
- при подаче заявления в Образовательное учреждение лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

4.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

4.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Образовательное учреждение при предъявлении документов.

Документы предъявляются в Образовательное учреждение в сроки, указанные в приглашении Образовательное учреждение.

4.3.2. Должностное лицо Образовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов в Образовательное учреждение по форме, заверенное подписью исполнителя и руководителя и печатью Образовательного учреждения.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательного учреждения.

4.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов.

4.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления Образовательным учреждением о приеме документов либо отказ в приеме документов Образовательного учреждения.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) 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, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты образовательной организации.

4.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов в Образовательное учреждение, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме с последующей передачей в МАИСЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Образовательное учреждение лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты Образовательного учреждения – фиксирует результат в журнале регистрации документов.

5.4. Принятие решения о зачислении в Образовательное учреждение, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в Образовательное учреждение (об отказе в предоставлении услуги).

5.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов.

5.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в Образовательное учреждение.

5.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс Образовательного учреждения на следующий учебный год руководитель Образовательного учреждения руководствуется следующими критериями:

для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления гражданина на обучение в Образовательное учреждение, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Приморского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения Образовательного учреждения;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение

в Образовательное учреждение, обучение в данном Образовательном учреждении старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данном Образовательном учреждении;

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

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

5.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-восьмые классы в Образовательное учреждение в текущем учебном году руководитель Образовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в Образовательном учреждении.

При принятии решения о зачислении в первые-восьмые классы, реализующих в Образовательном учреждении адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Образовательном учреждении.

5.4.2.3. При принятии решения о зачислении в Образовательное учреждение руководитель Образовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков представления документов в Образовательное учреждение, указанных в приглашении в Образовательное учреждение, 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.

5.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Образовательного учреждения, оформляется:

при принятии решения о зачислении в Образовательное учреждение, - распорядительный акт о зачислении в Образовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в Образовательное учреждение, - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

Зачисление в вторые-восьмые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в Образовательные учреждения размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в день их издания.

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 Образовательное учреждение в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги

6.5.2. Должностное лицо Образовательного учреждения принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, наличие в уведомлениях, указанных заявителем ошибок или опечаток.

6.5.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, указанных заявителем, ошибок или опечаток.

6.5.4. Результатом процедуры является выдача нового

уведомления -уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

6.5.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо Образовательного учреждения фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

6.5.6. Уполномоченное лицо Образовательного учреждения, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);
- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;
- при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);
- информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела(и (при необходимости) формирования комментариев:
- о необходимости явки заявителя в Образовательное учреждение, 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 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.

6.5.7. 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](http://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).

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

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

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

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3-1.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. 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 V Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением предоставления услуги**

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

4.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента 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.

4.1.2. 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 Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением Регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в образовательную организацию;

за своевременностью и полнотой передачи в Образовательное учреждение принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от образовательных организаций информации и документов, являющихся результатом

предоставления услуги;

за соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю

в предоставлении услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПбГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника Образовательного учреждения.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность: за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель Образовательного учреждения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

Мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Образовательного учреждения**

5.1. 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) Образовательного учреждения, а также должностных лиц Образовательного учреждения в ходе предоставления услуги.

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы. Жалоба должна содержать:

наименование Образовательного учреждения, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Образовательного учреждения, 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) Образовательного

учреждения, должностного лица Образовательного учреждения, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента;

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

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в Образовательное учреждение, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в Администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательное учреждение.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана: в электронной форме; в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется :по почте; через МФЦ;

при личном приеме заявителя должностным лицом Образовательного учреждения или Администрации Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательное учреждение.

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>2</sup>.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Образовательного учреждения рассматривается Образовательным учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Образовательного учреждения, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Образовательного учреждения, жалоба подается в Администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательное учреждение, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Образовательное учреждение или Администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится Образовательное учреждение, 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.

Администрация Приморского района Санкт-Петербурга 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 Администрация Приморского района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Образовательном учреждении, в Администрации Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательное учреждение, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в Образовательное учреждение или Администрацию Приморского района Санкт-Петербурга, 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 Образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, Образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

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.

Образовательное учреждение или Администрация Приморского района Санкт-Петербурга 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 Образовательного учреждения.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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 Образовательного учреждения, 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 Образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно Администрации Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Образовательное учреждение, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур(действий) в**

## МФЦ

При предоставлении услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

направление в Образовательное учреждение документов, полученных от заявителей; выдача заявителям документов, полученных от образовательных организаций,

по результатам предоставления услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги; результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги; нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых органами власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.2. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов; проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги; выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые

части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.9 Регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает: тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 Регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.9 Регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.3. Формирует запрос о предоставлении услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.4. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой.

Заявление о предоставлении услуги и оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.5. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.6. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в Образовательное учреждение, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является сформированное заявление в Образовательное учреждение с электронными образами документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Образовательное учреждение документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование работником МФЦ заявления в Образовательное учреждение на основании представленных заявителем документов.

6.3.2. Передача в Образовательное учреждение заявления и электронного образа документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело в Образовательное учреждение. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Образовательное учреждение сформированного заявления и электронного образа принятых от заявителя документов.

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от Образовательного учреждения, по результатам предоставления услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Образовательного учреждения документов, либо итоговым результатом предоставления услуги.

Возврат документов заявителя Образовательным учреждением в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся промежуточным или итоговым результатом предоставления услуги в виде копии документа на бумажном носителе направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю промежуточного или итогового результата предоставления услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги; требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги принимаются Образовательным учреждением в установленном порядке.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ. Жалоба на МФЦ должна содержать: наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и

должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала; при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>3</sup>.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ.

МФЦ 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.



Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ВРИО Директора Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Лицей № 554  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Ковтун С.Ю.

от \_\_\_\_\_

Фамилия заявителя

Имя Отчество заявителя \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя: Тип паспорт

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации : \_\_\_\_\_

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Район: \_\_\_\_\_

ул./пр./алл./пер. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_

сведения о документе, подтверждающего статус законного представителя :

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата

выдачи: \_\_\_\_\_

Место выдачи: \_\_\_\_\_

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя , Отчество \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении(паспорт) ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_, место проживания ребёнка: \_\_\_\_\_ г. Санкт-Петербург,  
ул./пр./алл./пер. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс 20\_\_ - 20\_\_  
учебного года ГБОУ Лицея № 554 Приморского района Санкт-Петербурга .

Сведения о внеочередном, первоочередном и преимущественном праве зачисления на  
обучение в ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(в случае наличия указывается категория)

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 ГБОУ, Уставом ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

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

Дата \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Уведомление заявителя о приёме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга зарегистрированы в журнале приёма документов.

Входящий № \_\_\_\_\_ и дата приёма документов \_\_\_\_\_. Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении

---

Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Ковтун Светлана Юрьевна, Временно исполняющий  
обязанности директора

08.06.23 14:49 (MSK)

Сертификат DA8275760B6D4CEECA83B36A1C59843