

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 541
Н.А.Клименко
Приказ от « ___ » _____ 2015г. № _____

РЕГЛАМЕНТ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению государственной услуги по зачислению в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 541 СПб) в связи с зачислением граждан в образовательную организацию.

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

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

Получение начального общего образования в ГБОУ СОШ № 541 СПб начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующими законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в ГБОУ СОШ № 541.

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ СОШ № 541:

дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и 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;

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ СОШ № 541

СПб также имеют:

братья и сестры детей, обучающихся в ГБОУ СОШ № 541 СПб;
дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ГБОУ СОШ № 541.

1.3. В регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

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

закрепленная территория – территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

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

заявление – заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в ГБОУ НОШ № 611 СПб;

КАИС КРО – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

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

образовательная организация, ГБОУ НОШ № 611 СПб– государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 611 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующая образовательные программы начального общего образования, находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

Портал – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги(функции)в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

СПб ГКУ «МФЦ» – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его структурные подразделения;

СПб ГУП «СПб ИАЦ» – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»;

Федеральный Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

ГБОУ СОШ № 541;

Комитет по образованию;

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга;

СПб ГКУ «МФЦ».

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

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

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.2.2. Администрации районов Санкт-Петербурга

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адреса и телефоны администрации районов Санкт-Петербурга приведены в приложении № 1 к Регламенту и указаны на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>.

1.4.2.3. СПб ГКУ «МФЦ»: ул. Красного Текстильщика, д.10-12, лит. О, Санкт-Петербург, 191124, телефон: (812)573-90-70, адрес электронной почты: knz@mfcspb.ru., адрес сайта: gu.spb.ru/mfc.

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

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

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

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

путем направления запросов по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.4.2 Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;

на Портале;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента, в дни и часы приема, если установлены;

на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций) осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса органов (организации), участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организации), участвующих в предоставлении услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

образец заполненного заявления;

при обращении к инфоматам, размещенным в помещениях СПб ГКУ «МФЦ», адреса которых указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачисление в ГБОУ СОШ № 541 СПб, реализующее образовательные программы начального общего образования, находящееся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ СОШ № 541 СПб для получения бесплатного начального общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов начального образования.

Результатом предоставления услуги учитывается в МАИС ЭГУ и КАИС КРО.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы ГБОУ СОШ № 541 устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, по следующим категориям:

а) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в ГБОУ СОШ № 541 СПб: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;

б) дети, проживающие на закрепленной территории: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня год начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

в) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

При завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБОУ СОШ № 541 СПб и исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-четвертые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в ГБОУ СОШ № 541 СПб в соответствии с приглашением в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

Направление заявителю приглашения в ГБОУ СОШ № 541 СПб с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ СОШ № 541 СПб в течение 7 рабочих дней после приема документов в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ СОШ № 541 СПб в течение 3 рабочих дней после приема документов в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон 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 Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

распоряжение 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»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 марта 2014 г. N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе много

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп (ред. от 31.12.2014) "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде"

распоряжение Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2020 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 « Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.6.3. Для зачисления в первый класс ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год заявителем представляются в ГБОУ СОШ № 541 СПб при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в ГБОУ СОШ № 541 СПб;

разрешение о приеме в первый класс ГБОУ СОШ № 541 СПб ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее – разрешение).

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению

представлять другие документы.

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год заявителем представляются в ГБОУ СОШ № 541 СПб при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при его наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в ГБОУ СОШ № 541 СПб;

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

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

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4 Регламента, хранятся в ГБОУ СОШ № 541 СПб на время обучения ребенка.

2.6.6. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в СПб ГКУ «МФЦ», на Портале или в ГБОУ СОШ № 541 СПб в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ № 541 СПб, в зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ «МФЦ» и ГБОУ СОШ № 541 СПб на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ № 541 СПб, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Регламента, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1. Регламента с учетом указанных в нем категорий детей ;
- непредоставление в ГБОУ СОШ № 541 СПб документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в ГБОУ СОШ № 541 СПб;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2. Регламента;

возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми

возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель ГБОУ СОШ № 541 СПб вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в ГБОУ СОШ № 541 СПб заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация (в отдел образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди.

При подаче заявления посредством обращения в СПб ГКУ «МФЦ» срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги срок ожидания – не более 15 минут.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год непосредственно в ГБОУ СОШ № 541 СПб срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ СОШ № 541 СПб срок ожидания составляет не более 15 минут.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ СОШ № 541 СПб, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ». Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4. Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги

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

2.12.2. Продолжительность взаимодействия – 20 мин.

2.12.3. Способы предоставления услуги заявителю:

в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ»;

в электронном виде (посредством Портала);

при непосредственном посещении ГБОУ СОШ № 541 СПб в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год.

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

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

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

для зачисления в первый класс ГБОУСОШ № 541 на следующий учебный год – 3-6;

для зачисления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год – 2-5.

2.12.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие ГБОУ СОШ № 541 СПб и иными органами (организациями) при предоставлении услуги – нет.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Особенности предоставления государственной услуги в СПб ГКУ «МФЦ».

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

При предоставлении услуги СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет:

прием заявлений о предоставлении услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее – органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении услуги;

представление интересов органов (организаций), предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в СПб ГКУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

взаимодействие с органами (организаций), предоставляющими услуги, по вопросам предоставления услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, представляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов посредством обращения в СПб ГКУ «МФЦ» работник СПб ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

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

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

Должностное лицо ГБОУ СОШ № 541 СПб при наличии запроса заявителя направляет информацию о результате предоставления услуги в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» для последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе о предоставлении) заявителю услуги.

2.13.2. Особенности предоставления услуги на Портале

2.13.2.1. Общий порядок получения услуги на Портале

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

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

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

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;

получить сведения о ходе предоставления услуги;

получить информацию о результате предоставления услуги.

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

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

2.13.2.2. Подача заявления через Портал

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее – форма заявления);

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);

получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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

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

по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.13.2.3. Получение результата услуги заявителем

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

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

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

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

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

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

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления;

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

при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

производит действия в соответствии с разделом 3 Регламента;

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

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

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

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в ГБОУ СОШ № 541 СПб с комплектом документов;

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
принятие решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ СОШ № 541 СПб в следующий учебный год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

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

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

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в первый класс образовательной организации приведена в приложении № 2к Регламенту.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

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

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

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в ГБОУ СОШ № 541 СПб оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением №8 Регламента.

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

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в ГБОУ СОШ № 541 СПб, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

дата и место рождения обучающегося;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес места жительства обучающегося, заявителя;

контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в первый класс образовательной организации приведена в приложении № 2к Регламенту.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ГБОУ СОШ № 541 СПб, на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ СОШ № 541 СПб, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ».

3.2.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в ГБОУ СОШ № 541 СПб – уведомление ГБОУ СОШ № 541 СПб в соответствии с приложением №8 Регламента.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное лицо МАИС ЭГУ, специалист СПб ГКУ «МФЦ», должностное лицо ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.2.4. Также в заявлении указывается образовательная организация (или образовательные организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 3.2.1.2 и 3.2.2.2 Регламента.

3.2.6. Результатом процедуры является поступление заявления в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или СПб ГКУ «МФЦ» - регистрация заявления в КАИС КРО, при подаче заявления в ГБОУ СОШ № 541 СПб – в журнале регистрации заявлений.

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в ГБОУ СОШ № 541 СПб с комплектом документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.3.2. Направление заявителю приглашения в ГБОУ СОШ № 541 СПб с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год при приеме детей, приживающихся на закрепленной территории – не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении

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

Ответственным за выполнение действия является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей;
наличие свободных мест в ГБОУ СОШ № 541 СПб;
отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

Форма приглашения в ГБОУ СОШ № 541 СПб приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» - регистрация приглашения в КАИС КРО, при подаче заявления в ГБОУ СОШ № 541 СПб – в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Регламента, предъявляются в ГБОУ СОШ № 541 СПб в сроки, указанные в приглашении ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.4.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ № 541 СПб регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование образовательной организации;
входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов ГБОУ СОШ № 541 СПб;
перечень представленных документов и отметка об их получении;
сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб;
контактные телефоны для получения информации;
телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ СОШ № 541 СПб.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

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

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов ГБОУ СОШ № 541 либо отказ в приеме документов ГБОУ СОШ № 541 СПб.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к Регламенту.

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

3.5. Принятие решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб, внесении сведений

о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в ГБОУ СОШ № 541 СПб

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год руководитель ГБОУ СОШ № 541 СПб руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 Регламента – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Курортного района Санкт-Петербурга по пункту 1.2.2.2 Регламента – обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в ГБОУ СОШ № 541 СПб;

для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Курортного района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности пути в ГБОУ СОШ № 541 СПб;

для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в ГБОУ СОШ № 541 СПб; дата и время подачи заявления;

для детей, поступающих в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году – наличие свободных мест в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб в текущем учебном году руководитель ГБОУ СОШ № 541 СПб руководствуется наличием свободных мест в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в ГБОУ СОШ № 541 СПб руководитель ГБОУ СОШ № 541 СПб руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в ГБОУ СОШ № 541 СПб, указанных в приглашении в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем ГБОУ СОШ № 541 СПб оформляется:

при принятии решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб – распорядительный акт о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб;

при принятии решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб – уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ № 541 СПб на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ № 541 СПб на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб размещаются на информационном стенде ГБОУ СОШ № 541 СПб в день их издания.

3.5.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБОУ СОШ № 541 СПб в КАИС КРО в день принятия решения.

3.5.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 7 Регламента).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 Регламента).

При получении уведомления об отказе в зачислении во все выбранные образовательные организации заявитель может обратиться:

- в отдел образования администрации Курортного района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

3.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ СОШ № 541 СПб.

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

3.5.8. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб или выдача уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

3.5.9. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в ГБОУ СОШ № 541 СПб.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ СОШ № 541 СПб.

4.2. Руководитель ГБОУ СОШ № 541 СПб осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками ГБОУ СОШ № 541 СПб;
обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ГБОУ СОШ № 541 СПб требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники ГБОУ СОШ № 541 СПб, непосредственно предоставляющие услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовку отказа в предоставлении услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность руководителя и работников ГБОУ СОШ № 541 СПб закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБОУ СОШ № 541 СПб несут полную 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.

4.3. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от ГБОУ СОШ № 541 СПб информации и документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- соблюдением сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» закрепляется в

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Специалист СПб ГУП «СПб ИАЦ» (оператор Портала и КАИС КРО) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника ГБОУ СОШ № 541 СПб.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

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

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

Руководитель ГБОУ СОШ № 541 СПб ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГБОУ СОШ № 541 СПб решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных КАИС КРО;

ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения образовательными организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется руководителем ГБОУ СОШ № 541 СПб в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращение и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также должностных лиц образовательных организаций

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБОУ СОШ № 541, а также должностных лиц ГБОУ СОШ № 541, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Жалоба может быть направлена в ГБОУ СОШ № 541 СПб или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ СОШ № 541 СПб.

5.2. Жалоба подается в ГБОУ СОШ № 541 СПб в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта ГБОУ СОШ № 541 СПб в информационно-коммуникационной сети «Интернет», посредством Портала, Федерального Портала, а также может быть принята

должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

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

5.7. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная образовательная организация направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

5.9. При поступлении жалобы через СПб ГКУ «МФЦ» СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в образовательную организацию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги СПб ГКУ «МФЦ»

рассматривается в соответствии с установленным порядком Комитетом по образованию.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации.

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

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации.

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

5.17. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (по тем же основаниям);

не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

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

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

5.19. Решение, принятое образовательной организацией, предоставляющей услугу, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке либо путем внесудебного обжалования решения при обращении заявителя в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

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

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

Приложение № 1

к Регламенту

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Список администраций районов Санкт-Петербурга

№ п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д.10	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д.55	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д.86	head@tuyvb.gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д.18	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Урицкого ул., д.1/4	tukolp@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д.163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д.17-19	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	tuptrdv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	tucentr@gov.spb.ru

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Форма заявления
о приеме в образовательную организацию**

Руководителю образовательной организации

от _____

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

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения, место проживания)

в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

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

(в случае наличия указывается категория)

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

Дата: _____

Подпись _____

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

Дата: _____

Подпись _____

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

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

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

к Регламенту
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Форма уведомления
заявителя о приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

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

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы не могут быть приняты образовательной организацией по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

Приглашаем Вас на прием документов _____ по адресу:

(дата и время приема документов)

_____.

(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 7

к Регламенту

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

**Форма приглашения о зачислении
в образовательную организацию**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 8

к Регламенту

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Форма приглашения о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на Ваше заявление от _____ зарегистрировано
(дата подачи заявления)

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

Номер обращения: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №9

к Регламенту

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 541 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящейся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в образовательные организацию

Обращение заявителя за предоставлением услуги



Прием заявления в СПб
ГКУ «МФЦ»
(15 мин)

Оформление заявления
через Портал
www.gu.spb.ru

Прием заявления в
образовательной
организации (15 мин)

