

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №359 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Рассмотрено и принято решением
Общего собрания ГБОУ школа №359
протокол № 2 от 28.12.2022г
с учётом мотивированного мнения
Совета родителей
протокол № 2 от 28.12.2022г
и Совета обучающихся
протокол № 2 от 28.12.2022г

«Утверждаю»

Приказ № 185 от 30.12.2022г

Директор ГБОУ школа №359

Павлиди П.С.



**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ГРАЖДАН В 1 КЛАСС
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2022 год

I. Общие положения

Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в ГБОУ школа №359 разработаны в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1912г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013г № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.03.2021г № 879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 17.01.2022г № 68-р, от 08.11.2022г № 2197-р);
- Уставом ГБОУ школа №359.

1.1. Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения, возникающие между заявителями и государственными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Настоящими Правилами установлен порядок зачисления в первые классы ГБОУ школа №359 на следующий учебный год

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

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию.

1.3.1. Первоочередное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства имеют:

дети сотрудника полиции;

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

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

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением слу-

жебных 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 07.02.2011г № 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);

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

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

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

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

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012г № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.

1.3.3. Право на приём во внеочередном порядке на обучение в образовательные организации имеют дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022г № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. 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), указанных в пункте 2.2 настоящих Правил;

при личном обращении на прием к должностному лицу образовательной организации.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - qu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если подан запрос 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 (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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);

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

при личном обращении на приём к должностному лицу образовательной организации.

1.4.3. 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 ИОГВ, участвующего в предоставлении услуги, образовательных организаций, 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>, в приложе-

нии № 1 к настоящим Правилам, на сайте <https://pbdo02.petersburgedu.ru/institution>, а также на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга в разделе «Подведомственные учреждения» на сайте <http://www.gov.spb.ru>, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачислять в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящуюся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в образовательную организацию ГБОУ школа №359.

2.2. Услуга предоставляется образовательной организацией.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

Администрации районов Санкт-Петербурга.

Должностным лицам 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: решение о зачислении в образовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в письменном виде при обращении в образовательную организацию, предоставляющую услугу.

Результат предоставления услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО).

2.4. Срок предоставления услуги:

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

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательной организации на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013г № 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.

Образовательная организация, закончившая 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 образовательной организацией и ИОГВ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки предоставления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

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

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

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

2.4.3. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию - <http://k-obr.spb.ru/napravleniya-deyatelnosti/priem-v-1-klass/> и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020г № 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 представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме;

акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования первоочередного права, при приеме детей в период, установленный в подпункте "а" пункта 2.4.1 настоящих Правил, а также в период, установленный подпунктом "б" пункта 2.4.1 настоящих Правил, с учетом указанных в нем категорий детей);

документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда, документ, подтверждающий, что один из родителей является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации <1>);

<1> Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996г № 61-ФЗ «Об обороне».

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

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

до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

2.6.4. 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.

2.6.5. Копии документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) настоящих Правил, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка-

2.6.6. При посещении образовательной организации и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4. настоящих Правил.

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

2.6.7. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявителю (законному 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 ребёнка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить:

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.8. Должностным лицам образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления в образовательной организации на предоставление услуги является:

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящих Правил, являются:

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в [пункте 2.4.1](#) настоящих Правил с учетом указанных в них категорий детей;

непредставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 2 настоящих Правил;

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

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

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

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, указанный в [пункте 2.2](#) настоящих Правил, в ведении которых находится образовательная организация (в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в [приложении № 3](#) к настоящим Правилам.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

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

Перед предоставлением услуги по приему в первый класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в ИОГВ, указанные в [пункте 2.2](#) настоящих Пра-

вил, в ведении которых находится образовательная организация.

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

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

При подаче заявления в первые классы образовательной организации на следующий учебный год непосредственно в образовательную организацию срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

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

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

2.15. 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения образовательной организации должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приёма посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.3. настоящих Правил, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, ручки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание образовательной организации, в которой предоставляется услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица образовательной организации, 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 выхода 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.

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.

2.15.3. Помещения образовательной организации, в которой предоставляется услуга, (далее – помещения) оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.3. настоящих Правил, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению образовательной организации, предоставляющей услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15.8. Руководителем образовательной организации, указанного в пункте 2.2 настоящих Правил, 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.

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, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом 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 её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённом приказом Министерства Труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015г № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Руководителем образовательной организации, указанного в пункте 2.2 настоящих Правил, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными 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 организации, 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.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – не более 3;

2.16.2. Продолжительность взаимодействия – 20 минут;

2.16.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.16.4. Способы предоставления услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

лично в образовательную организацию (график подачи заявлений в первые классы образовательной организации на следующий год размещается на официальном сайте школы не позднее 3 дней до даты начала приема – раздел «Главная» - зачисление в 1 класс);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством электронной почты образовательной организации.

III. 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, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящих Правил;

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

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

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

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

3.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

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

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты образовательной организации, с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий

учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в образовательную организацию, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты образовательной организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.1.3. 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 образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию 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 одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

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

В случае указания заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги на наличие права на обучение в образовательную организацию во внеочередном порядке по основанию, указанному в пункте 1.3.3. настоящих Правил, заявление поступает в образовательную организацию с отметкой о результате проверки сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в МАИС ЭГУ <3>.

<3> Получение информации о наличии/отсутствии в МАИС ЭГУ сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, при обращении за предоставлением услуги способами, отличными от подачи заявления в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ, обеспечивается при наличии соответствующей технической возможности.

При получении информации об отсутствии в МАИС ЭГУ сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, уполномоченное лицо образовательной организации уведомляет заявителя о необходимости лично представить в образовательную организацию оригинал документа, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в том числе в рамках осуществления процедуры по подготовке и направлению заявителю приглашения на приём в образовательную организацию в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил.

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

3.1.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

3.1.4. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, 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.

3.1.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с приложением № 8 к настоящим Правилам с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

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

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящих Правил.

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

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

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

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 настоящих Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящих Правил, с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие возрастных ограничений.

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

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

Форма приглашения в образовательную организацию приведена в приложении № 6

к настоящим Правилам.

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.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в приложении № 6 к настоящим Правилам, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательную организацию при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящих Правил.

Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящих Правил, предъявляются в образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящих Правил.

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

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, 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.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в приложении № 4 к настоящим Правилам, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, пред-

ставленной в приложении № 5 к настоящим Правилам, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

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

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящих Правил, в образовательной организации.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

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

для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. настоящих Правил, обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации <6>;

<6> Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

для детей, проживающих на закрепленной территории <7>, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию <8>;

<7> Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

<8> Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

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

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

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год

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

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

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

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 7 к настоящим Правилам).

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.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящим Правилам) <9>.

<9> При получении уведомления об отказе в предоставлении услуги, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться:

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

в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора общеобразовательной организации (далее – конфликтная комиссия).

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

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

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

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленном разделом III настоящих правил, с учётом решения конфликтной комиссии.

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в МАИС ЭГУ.

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.4.2 настоящих Правил.

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении

в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в приложении № 7 к настоящим Правилам, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, представленной в приложении № 3 к настоящим Правилам, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

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

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (приложение № 7 к настоящим Правилам) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящим Правилам).

3.5.2. Должностное лицо образовательной организации принимает у заявителя уведомление о зачислении (приложение № 7 к настоящим Правилам) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящим Правилам), содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящих Правил, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением № 7 к настоящим Правилам, приложением № 3 к настоящим Правилам, указанных заявителем ошибок или опечаток.

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

3.5.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления – уведомление о зачислении (приложение № 7 к настоящим Правилам) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящим Правилам).

3.5.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо образовательной организации фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением настоящих Правил 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 настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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 требо-

ваниям 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 настоящими Правилами;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящими Правилами;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления услуги.

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

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной 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 нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 подаётся через представителя, также предоставляется 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, способы подачи и рассмотрения, порядок и сроки рассмотрения, порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы и порядок обжалования решения по жалобе рассматривается строго в соответствии с Регламентом образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.03.2021г № 879-р с изменениями от 17.01.2022г № 68-р, от 08.11.2022г № 2197-р).

VI. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения работниками образовательной организации и гражданами при приеме на обучение.

5.2. Формы используемых образовательной организацией и гражданами при приеме на обучение документов (заявления, уведомления) установлены Регламентом.

5.3. Правила вступают в силу с момента утверждения приказом по образовательной организации.

**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	tuyyb@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, Колпино, Бульвар Победы, д. 1	gmw@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	Frunreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 2

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 предста-
вителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

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

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

(дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)

в _____ класс _____ учебного года _____

(наименование образовательной организации)

Сведения о внеочередном, первоочередном и (или) преимущественном праве зачисле-
ния на обучение в государственные образовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

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

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

СНИЛС (при наличии) _____ *Серия паспорта* _____

Номер паспорта _____

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

Язык образования _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о госу-
дарственной аккредитации образовательной организации, Уставом образовательной орга-
низации ознакомлен.

Дата: _____

Подпись _____

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

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 3

Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

по следующим причинам _____
(указать причину отказа)

Дата: _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 4

Форма уведомления
заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас 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 _____

Приложение № 5

Форма уведомления
заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в образовательной организации по следующим причинам: _____

_____ (указать причину отказа)

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

Дата: _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 6

Форма приглашения
в образовательную организацию для подтверждения электронных образов документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

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

по адресу _____
(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата: _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 7

Форма уведомления
о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в образовательную организацию: _____

(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата: _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 8

Форма уведомления
о приеме заявления и получения электронных образов документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в _____

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

Номер обращения: _____

Дата: _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 9

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

_____ (фамилия, инициалы должностного лица образовательной организации, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой, наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия), должностного лица образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)