

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 04.04.2024 г.

С учетом мотивированного мнения
Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол № 4 от 04.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказ от 04.04.2024 г. № 105
Директор ГБОУ школа № 113 с
углубленным изучением предметов
информационно-технологического
профиля Приморского района
Санкт-Петербурга Н.В. Гуськов

ПОРЯДОК

**приема на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего и среднего общего образования в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок приема в Школу) **устанавливает порядок предоставления услуги по зачислению** в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) в первые классы на следующий учебный год и порядок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год.

Порядок приема в Школу разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (далее - Закон об образовании)

Федеральным законом от 22.11.2022 3465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (с изменениями в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 №47, от 30.08.2023 № 642 «О внесении изменений в приказ от 02.09.2020 № 458»);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240;

Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 (ред. от 31.05.2023) «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Распоряжением Комитета по образованию от 17.01.2022 № 68-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р";

Распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении Регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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» 9 (в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 17.01.2022 № 68-р, от 08.11.2022 № 2197-р, распоряжением от 20.03.2023 года № 271-р, от 28.03.2024 № 382-р) (далее - Регламент);

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

Уставом ГБОУ школа № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга;
и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Заявители

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 Школу.

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

Внеочередное право зачисления на обучение в Школу имеют:

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

дети работников прокуратуры Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

Первоочередное право зачисления на обучение в Школу по месту жительства имеют:

дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

дети сотрудника 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 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

а также дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

дети 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.

Преимущественное право на обучение по основным общеобразовательным программам имеют:

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") (далее - брат и (или) сестра; Закон об образовании) которых обучаются в Школе;

ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в Школе, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге" и "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга".

Право на прием во **внеочередном порядке** на обучение в Школу 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, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации;

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги по зачислению в Школу

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги по зачислению в Школу заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте Школы (доменное имя сайта в сети "Интернет" – <http://school-113.ru/>), а также непосредственно при личном обращении в ГБОУ школа № 113 Приморского района Санкт-Петербурга, (197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 10, корпус 2, литера А, каб. 308.), а также по телефону: **8 (812) 492-23-34;**

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования ведется:

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru);

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

в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-

Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях) в разделе "Полезная информация";

в Центре телефонного обслуживания МФЦ телефон: (812) 573-90-00 (далее - ЦТО).
по справочным телефонам органов (организаций) указанных в [пункте 2.2](#) Регламента;
при личном обращении на прием к специалистам отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.

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

1) на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/status) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

2) 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);

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

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

4) при личном обращении на прием к директору школы;

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

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация размещена:

на официальном сайте Комитета по образованию <http://www.k-obr.spb.ru>, в приложении № 1 к Регламенту;

на сайте <https://pbdoo2.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";

на официальном сайте (<http://school-113.ru/>) и информационных стендах Школы: 197324, г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 10, корпус 2 литера А.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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. (ГБОУ школа №113 Приморского района Санкт-Петербурга)

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ школой № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга.

Органы, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

администрация Приморского района Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является: решение о зачислении в Школу 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 или по форме согласно Приложению № 3, 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:

- 1) в структурном подразделении МФЦ;
- 2) в электронной форме посредством Портала;
- 3) в электронной форме посредством федерального Портала (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);
- 4) в письменном виде при обращении в ГБОУ школа № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга;

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 на следующий учебный год составляет **70 рабочих дней**.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный составляет **22 рабочих дня**.

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

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ школа № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена Школа в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

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

Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБОУ школой № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга посредством информационных стендов и официального сайта Школы (<http://school-113.ru/>), а также Портала.

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

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в соответствии с приглашением в Школу (далее - Приглашение).

Направление заявителю Приглашения с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

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

в первые классы 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 Порядка для соответствующей категории, но **не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;**

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

2.4.4. Зачисление в первый класс на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в Школу, указанных в пункте 1.3, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется приказом по Школе **в течение 3 рабочих дней** после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется приказом по Школе **в течение 5 рабочих дней** после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год оформляется приказом по Школе **в течение 5 рабочих дней** после приема документов.

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/№pravle№iva-deyatel№osti/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:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

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

3) паспорт иностранного гражданина;

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

5) 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);

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

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), не требуется¹.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

1) 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:

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

3) доверенность в простой письменной форме;

4) акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.6.2.-1 Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

1) свидетельство об усыновлении;

2) свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) свидетельство об установлении отцовства;

4) свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство о заключении и (или) расторжении брака;

5) свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

б) свидетельство о перемене имени;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

¹ При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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", документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью;

7) документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

1) заявление по форме согласно Приложению № 2;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию);

4) свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

5) документ о регистрации ребенка по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного, при приеме детей в период, установленный в подпункте «А» пункта 2.4.1 Порядка, а также в период, установленный подпунктом "б" пункта 2.4.1 настоящего Порядка, с учетом указанных в нем категорий детей);

6) документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство о рождении брата и(или) сестры; свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и(или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (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 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"), свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации); документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании; документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге", премией "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга"; документ, подтверждающий, что гражданин являлся военнослужащим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

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

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

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

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

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

1) заявление по форме согласно Приложению № 2;

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

3) аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);

4) свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию);

5) свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

6) документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителей) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и(или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации); документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании; документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге", премией "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга"; документ, подтверждающий, что гражданин являлся военнослужащим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной

операции либо позднее указанного периода, по вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

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

2.6.5. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы по адаптированным основным общеобразовательным программам, заявителем представляются в Школу при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 2;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- 3) свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию);
- 4) свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

- 5) документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителей) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и(или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации); документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании; документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге", премией "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга"; документ, подтверждающий, что гражданин являлся военнослужащим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- 7) 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 (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

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

- 1) миграционная карта;
- 2) виза;
- 3) разрешение на временное проживание ребенка;
- 4) вид на жительство;
- 5) разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
- 6) вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- 7) иные предусмотренные федеральным законом или международным договором

Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

2.6.7. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Порядка, хранятся в Школе на время обучения ребенка.

2.6.8. При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Порядка.

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

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

- 1) оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) оригинал свидетельства о рождении ребенка (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 Школы 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 зачислении в Школу.

2.9.1. **Основанием для отказа в приеме заявления в Школу 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 Школу, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Порядка, 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 Порядка с учетом указанных в них категорий детей;

непредставление в Школу документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в Школе;

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

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 Школы 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 Школой.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Школе.

В случае отсутствия мест в Школе заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка, в ведении которых находится Школа (в отдел образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 3. 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, в ведении которых находится Школа.

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 и при получении результата предоставления услуги при подаче заявления в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год непосредственно в Школу 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.

Способы предоставления услуги заявителю:

- 1) в электронной форме посредством Портала, федерального Портала;
- 2) в структурном подразделении МФЦ;
- 3) лично в Школу;
- 4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

2.15.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.15.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

После авторизации в "Личном кабинете" на Портале заявитель имеет возможность:
подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;
при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги;
получить сведения о ходе предоставления услуги;
получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registratio№).

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

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

2.16.3. Особенности предоставления услуги в электронной форме при подаче заявления посредством федерального Портала.

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге на федеральном Портале.

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

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, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Порядка;

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

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

принятие решения о зачислении в Школу, 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 на следующий учебный год.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, на федеральный Портал, в МФЦ, в Школу, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, с заявлением о приеме в первый класс Школы на следующий учебный год.

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

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, на федеральный Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Школу, или в день поступления в Школу заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

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

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявления на одного ребенка в несколько образовательных организаций. В одном заявлении указывается одна образовательная организация.

В случае указания заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги на наличие права приема на обучение в образовательную организацию во внеочередном порядке по основанию, указанному в пунктах 1.3.4 и 1.3.5 настоящего Порядка, 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 ЭГУ².

² 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

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 Школы уведомляет заявителя о необходимости лично предоставить в Школу 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 прием в Школу в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

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

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Школу, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал, на федеральный Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

В случае указания заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги на наличие права приема на обучение в Школу во внеочередном порядке по основанию, указанному в пунктах 1.3.4 и 1.3.5 настоящего Порядка, заявление поступает в Школу с отметкой о результате проверки сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в МАИС ЭГУ³.

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 прием в Школу в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

предоставлением услуги способами, отличными от подачи заявления в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ, обеспечивается при наличии соответствующей технической возможности. (сноска введена Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 08.11.2022 N 2197-р)

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.

3.1.3. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Школу, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал, на федеральный Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

В случае указания заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги на наличие права приема на обучение в Школу во внеочередном порядке по основанию, указанному в пунктах 1.3.4 и 1.3.5 настоящего Порядка, заявление поступает в Школу с отметкой о результате проверки сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в МАИС ЭГУ⁴.

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 Школы уведомляет заявителя о необходимости лично предоставить 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 прием в образовательную организацию в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо Школы.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно Приложению № 2.

3.1.6. Результатом процедуры является поступление заявления в Школу.

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 Школу, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

⁴ 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.

3.1.7. Способ фиксации результата процедуры:

1) при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо Школы 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 (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) для представления заявителю информации о результате процедуры;

2) при подаче заявления в Школу лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

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, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Порядка.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Школу.

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

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

в первые классы 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 Порядка для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Школы.

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 Порядка, с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест в Школе;

отсутствие возрастных ограничений.

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

3.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю Приглашения на прием в Школу для проверки достоверности документов с комплектом документов.

Форма Приглашения в Школу приведена в Приложении № 6.

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 Школу, через операторов

почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо Школы присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Приглашение на прием" и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Порядку (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ), для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Школу лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Школу при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 Порядка.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Порядка, предъявляются в Школу в сроки, указанные в приглашении Школы.

3.3.2. Должностное лицо образовательной Школы 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, заверенное подписью исполнителя и директора Школы и печатью Школы.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Школы.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Порядка.

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

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 Школу, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо Школы присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Документы приняты" и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в Приложении № 4, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Отказано" и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно настоящему Порядку (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Школу лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации документов и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Порядка, в Школе.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в Школу.

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

для детей, имеющих первоочередное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3.2 Порядка, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения Школы;

для детей, имеющих внеочередное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.4, 1.3.5 настоящего Порядка, наличием свободных мест в Школе;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3.3 Порядка, обучение в данной Школе брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - брат и (или) сестра), либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной Школе⁵;

для детей, проживающих на закрепленной территории⁶, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию⁷;

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

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы Школы в текущем учебном году руководитель Школы руководствуется наличием свободных мест в Школе.

При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы Школы, на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам, руководитель Школы руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Школе.

3.4.2.3. При принятии решения о зачислении в Школу руководитель Школы руководствуется соблюдением сроков представления документов в Школу, указанных в приглашении в Школу, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

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

⁵ Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

⁶ Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором Школы оформляется:

при принятии решения о зачислении в Школу - распорядительный акт о зачислении в Школу;

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

Зачисление в первый класс на следующий учебный год оформляется приказом по Школе в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год оформляется приказом по Школе в течение 5 рабочих дней после приема документов Школы.

Распорядительные акты о зачислении в Школу размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

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

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении Школа в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (Приложение № 7).

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 Школу, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Школа в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3)⁸.

Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленной разделом III Порядка, с учетом решения конфликтной комиссии.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Школы.

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

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Школу или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо Школы присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Зачислен" и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в Приложении № 7, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Отказано" и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в Школу лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале

⁸ 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 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 общеШколы (далее - конфликтная комиссия).

регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

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) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3).

3.5.2. Должностное лицо Школы принимает у заявителя уведомление о зачислении (Приложение № 7) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3) содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с Приложением № 7, указанными заявителем ошибок или опечаток.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с Приложением № 7, Приложением № 3, указанными заявителем ошибок или опечаток.

3.5.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления о зачислении (Приложение № 7) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3).

3.5.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо Школы фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

4.1.1. Директор Школы осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента, настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Школы;

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 Школы, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность Директора и работников Школы закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом и настоящим Порядком;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом и настоящим Порядком;

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.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Школы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица школы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ШКОЛЫ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ШКОЛЫ

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

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

отказ должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги; требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Школы, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Школы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, должностного лица Школы, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента и настоящего Порядка;

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

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

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

Жалоба подается в Школу. Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится Школа.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

по почте; через МФЦ;

при личном приеме заявителя должностным лицом Школы или ИОГВ, в ведении которого находится Школа.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Регламента и настоящего Порядка, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА⁹.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Школы рассматривается Школой.

В случае если обжалуются решения директора Школы, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится Школа, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Школу или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

⁹ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Портал или МФЦ.

ИОГВ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Школе, в ИОГВ, в ведении которого находится Школа, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в Школу или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Школы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Школа принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Школа или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента и настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации в соответствии с Приложением № 9 к Регламенту и настоящему Порядку.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Школы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

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	tuvyb@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	gmv@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д.163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д.17-19	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	tuptrdv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	Frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о приеме в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

Директору ГБОУ школа № 113 с углубленным
изучением предметов информационно-
технологического профиля Приморского района
Санкт-Петербурга Гуськову Н.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес
регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, 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 20 / 20 учебного года Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 113 с углубленным
изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-
Петербурга

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

(в случае наличия указывается категория)

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

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

СНИЛС (при наличии):

Серия паспорта

Номер паспорта

Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление

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

Язык образования

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом и локальными нормативными актами ГБОУ школа № 113 с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля Приморского района Санкт-Петербурга, в том числе, размещенными на официальном сайте (<http://school-113.ru/>) ознакомлен

Дата:

Подпись:

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

Дата:

Подпись:

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

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 ГБОУ школа № 113 с
углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

_____ (наименование образовательной организации)

по следующим причинам _____

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

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
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

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
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

**Форма приглашения
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга
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
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

**Форма уведомления о зачислении
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга**

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 N приказа о
зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 8
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

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
к Порядку приема на обучение
по образовательным программам
начального общего образования, основного общего
и среднего общего образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 113
с углубленным изучением предметов
информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Акт №00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ 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 в упрощенном порядке - 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)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 113 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Гуськов Николай Васильевич, директор

09.04.24 17:06 (MSK)

Сертификат 00B72175C8DDD15561624B3ACCADF26888