

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа №76**  
**Выборгского района Санкт-Петербурга**  
**194021, Санкт - Петербург, ул. Болотная, д.18**

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
ГБОУ школа № 76  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 7 от 16 мая 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школа №76  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ М. И. Ковалева  
Приказ № 48.1 от 16 мая 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению услуги по зачислению**

в Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 76 Выборгского района Санкт-Петербурга,  
реализующего образовательные программы  
начального общего, основного общего и среднего  
общего образования  
**(с изменениями на 16 мая 2024 года)**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению услуги по зачислению в Государственное бюджетное**  
**общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 76**  
**Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы**  
**начального общего, основного общего и среднего общего образования**  
**(с изменениями на 16 мая 2024 года)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 76 Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в связи с зачислением граждан в Школу.

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.

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 76 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 76).

1.3. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ школа № 76:

1.3.1. Внеочередное право зачисления на обучение в ГБОУ школа № 76, имеющие интернат, имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального Закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- дети судей, в соответствии с Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.92 N 3132-1;
- дети работников прокуратуры Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального Закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

1.3.2. Преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ школа № 76 по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;
- и дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.3.3.. Преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ школа № 76 имеют:

- дети, в том числе усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители ребёнка, в отношении которого подаётся заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребёнка, в отношении которого подаётся 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 которых обучается в ГБОУ школа №76
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ГБОУ школа № 76, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

1.3.4. Право на приём во внеочередном порядке на обучение в ГБОУ школа №76 имеют:

- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвуют 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.

В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:  
*ЕСИА* - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг";

*закрепленная территория* - территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".

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

*заявление* - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в образовательную организацию;

*КАИС КРО* - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная

автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

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

*образовательная организация* - государственная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

*Портал* - Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

*СПб ГКУ "МФЦ"* - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

*СПб ГУП "СПб ИАЦ"* - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";

*Федеральный Портал* - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

#### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

##### 1.4.1. В предоставлении услуги участвуют:

- ГБОУ школа № 76;
- Комитет по образованию;
- администрации районов Санкт-Петербурга;
- СПб ГКУ "МФЦ".

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

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

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

1.4.2.2. *Администрации районов Санкт-Петербурга*

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

Адреса и телефоны администраций районов Санкт-Петербурга приведены в приложении N 1 к Регламенту и указаны на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>.

1.4.2.3. *СПб ГКУ "МФЦ"*: ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О. График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)". В центре телефонного обслуживания МФЦ: единая региональная информационно-

справочная служба – 122 (для звонков из Санкт-Петербурга); (812) 246-51-22 (для звонков из других субъектов Российской Федерации).

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

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

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

- путем направления запросов в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.4.2 Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента; на Портале;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента, в дни и часы приема, если установлены;
- на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:
  - \* наименование услуги;
  - \* перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
  - \* график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
  - \* адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
  - \* контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;
  - \* порядок предоставления услуги;
  - \* последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
  - \* перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
  - \* перечень документов, необходимых для получения услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;
  - \* образец заполненного заявления;

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

1.4.4. Перед предоставлением государственной услуги по приему в 1 класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация согласно приложению 1 Регламента. (Пункт дополнительно включен с 5 июля 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1808-р)

1.4.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:

- выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;
- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

(Пункт дополнительно включен с 5 июля 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1808-р)

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в образовательные организации (школы, гимназии, лицеи, центры образования).

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги учитывается в МАИС ЭГУ и КАИС КРО.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация: 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 года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в образовательную организацию: в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

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

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

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закреплённой территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 15 дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ школа № 76 на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение указанных в пункте 1.3 Регламента и детей проживающих на закреплённой территории, оформляется распорядительным актом ГБОУ школа № 76 в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первый класс ГБОУ школа № 76 на следующий учебный год детей, не проживающих на закреплённой территории, оформляется распорядительным актом ГБОУ школа № 76 в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ школа № 76 на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ школа № 76 в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

(Абзац дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)

- Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"; (Абзац дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)
- Закон Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

(Абзац дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)



- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";
- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";
- распоряжение Комитета по образованию от 16.06.2014 N 2681-р "Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

### 2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.96 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации", от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 19.02.93 N 4528-1 "О беженцах";
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

#### 2.6.2.1. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребёнка:

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

#### 2.6.3. Для зачисления в первый класс ГБОУ школа № 76 на следующий учебный год заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы\*:

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

- свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в школу);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции, либо призван на военную службу по мобилизации;
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя( законного(ых) представителя(ей) ребёнка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребёнком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребёнка (детей) в приёмную 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; свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции, либо призван на военную службу по мобилизации\* ;
- 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 (разрешение).

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

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

\* (здесь и пункт 2.6.4 и пункт 2.6.5 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 статья 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ школа № 76 на текущий учебный год заявителем представляются в образовательную организацию (паспорт - при его наличии);

- аттестат об предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:
- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации.
- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции, либо призван на военную службу по мобилизации;
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в школу);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма на обучение в государственные образовательные

организации (справку с места работы родителя( законного(ых) представителя(ей) ребёнка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребёнком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребёнка (детей) в приёмную 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; свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции, либо призван на военную службу по мобилизации\* .

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

\* Перечень документов устанавливается распоряжением Комитета по образованию.

2.6.5. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории); документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в школу);
- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции, либо призван на военную службу по мобилизации;
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя( законного(ых) представителя(ей) ребёнка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребёнком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребёнка (детей) в приёмную 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; свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции, либо призван на военную службу по мобилизации\* .
- 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 (разрешение).

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

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

2.6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в СПб ГКУ "МФЦ", на Портале или в образовательной организации в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, в зачислении в образовательную организацию

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ "МФЦ" и образовательной организации на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;
- непредоставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка и образовательной организации, указанные в заявлении согласно Приложению №2 к Регламенту;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия свободных мест в ГБОУ школа № 76 заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся образовательные организации (в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди

При подаче заявления посредством обращения в СПб ГКУ "МФЦ" срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал, на федеральный Портал или в "МФЦ". Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пунктах 1.4.10 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительных органов государственной

власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пунктах 1.4.1-1.4.9 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.11.7. Территория, прилегающая к местонахождению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.11.8. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д. содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж. обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.11.9. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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



- б. предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в. оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г. наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

(Пункт 2.11 в редакции, введенной в действие с 5 июля 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1808-р. - См. предыдущую редакцию)

2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги

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

2.12.2. Продолжительность взаимодействий - 20 мин.

2.12.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- в структурном подразделении "МФЦ";
- в электронной форме посредством Портала, федерального Портала;
- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о получении

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

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

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

- для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год - 3-6;
- для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год - 2-5;
- для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы - 4-7.

2.12.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие образовательных организаций с иными органами (организациями) при предоставлении услуги - нет.

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.13.1 Особенности предоставления услуги в СПб ГКУ "МФЦ"

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

При предоставлении услуги СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении услуги;
- представление интересов органов (организаций), предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в СПб ГКУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;
- взаимодействие с органами (организаций), предоставляющими услуги, по вопросам предоставления услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуги;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов посредством СПб ГКУ "МФЦ" работник СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

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

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

Должностное лицо образовательной организации при наличии запроса заявителя направляет информацию о результате предоставления услуги в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

2.13.2. 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.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в "Личном кабинете" на Портале, на федеральный Портал с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

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

#### 2.13.2.2. Подача заявления через Портал

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;
- проходит авторизацию в "Личном кабинете" на Портале через ЕСИА;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления);
- заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);
- получает в "Личном кабинете" на Портале, федеральном Портале уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления;
- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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

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

- по идентификационному номеру и дате заявления в "Личном кабинете" на Портале; на федеральном Портале
- по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

#### 2.13.2.3. Получение результата услуги заявителем

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

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

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

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

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

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

Ответственное лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления;
- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" на Портале или по электронной почте;
- при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через "Личный кабинет" на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);
- производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента;
- информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" на Портале, на федеральном Портале.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в ГБОУ школа № 76, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы ГБОУ школа № 76 на следующий учебный год

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в ГБОУ школа № 76 приведена в приложении N 2 к Регламенту.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ".

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, 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.

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением N 8 Регламента.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций (от 1 до 3 образовательных организаций). В одном заявлении указывается одно образовательное учреждение.

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в ГБОУ школа № 76, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в ГБОУ школа № 76 приведена в приложении № 2 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ГБОУ школа № 76 или на Портал или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ школа № 76, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ".

3.2.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в образовательную организацию - уведомление образовательной организации в соответствии с приложением № 8 Регламента.

3.2.3. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в образовательную организацию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

3.2.3.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт - при его наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

3.2.3.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или на Портал или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.3.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ".

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное лицо МАИС ЭГУ, специалист СПб ГКУ "МФЦ", должностное лицо образовательной организации.

3.2.4. Также в заявлении указывается образовательная организация (или образовательные организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в государственные образовательные организации.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 3.2.1.2, 3.2.2.2, 3.2.3.2 Регламента.

3.2.6. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал федеральный Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация заявления в КАИС КРО, при подаче заявления в образовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ГБОУ школа № 76.

3.3.2. Направление заявителю приглашения в ГБОУ школа № 76 с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей;
- наличие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в ГБОУ школа № 76.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в образовательную организацию.

Форма приглашения в образовательную организацию приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация приглашения в КАИС КРО, при подаче заявления в образовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в ГБОУ школа № 76.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные

документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБОУ школа № 76 и печатью образовательной организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование образовательной организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;
- контактные телефоны образовательной организации для получения информации;
- контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательной организацией либо отказ в приеме документов ГБОУ школа № 76. Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении N 4 к Регламенту.

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

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

3.5. Принятие решения о зачислении в ГБОУ школа № 76, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в образовательной организации.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями\*:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 Регламента - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации; по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;
- для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в образовательной организации; дата и время подачи заявления;



- для детей, поступающих в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.2. При решении о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ школа № 76 в текущем учебном году руководитель образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

3.5.2.4. При принятии решения о приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в образовательную организацию свободных мест в образовательной организации.

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

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

- при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;
- при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию\*.

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

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

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

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

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

В случае принятия решения об отказе\* в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

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

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

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

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

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в МАИС ЭГУ.

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

3.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

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

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

\*При получении уведомления об отказе в зачислении в образовательные организации, 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 общеобразовательной организации (далее - конфликтная комиссия).

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

3.5.9. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

4.2. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники ГБОУ школа № 76, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

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

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от образовательных организаций информации и документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- соблюдением сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Специалист СПб ГУП "СПб ИАЦ" (оператор Портала и КАИС КРО) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника образовательной организации.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

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

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

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

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

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в КАИС КРО;
- ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения образовательными организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Жалоба может быть направлена в образовательную организацию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

5.2. Жалоба подается в образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала, Федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ГБОУ школа № 76, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги СПб ГКУ "МФЦ" рассматривается в соответствии с установленным порядком Комитетом по образованию. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете по образованию.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ образовательной организации в исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Жалоба, поступившая в ГБОУ школа № 76, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11\_2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ГБОУ школа № 76 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации.

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

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (по тем же основаниям);
- неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.18. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости

злоупотребления правом. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

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

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

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

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

- прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

- направление в образовательные организации документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО. Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

- режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;
- круг заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- результат предоставления услуги;
- срок предоставления услуги; основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

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

- обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;
- обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;
- обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;
- поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

- разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);
- проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов; проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;



- выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание; разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;
- указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;
- разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

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

Действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9 Регламента.

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

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

Формирует запрос о предоставлении услуги в МАИС ЭГУ. В случае если услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным

кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой. Заявление о предоставлении услуги и оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.9 настоящего Регламента, после сканирования возвращаются заявителю.

Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

6.3. Направление в образовательную организацию документов, полученных от заявителя.

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

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

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело, в образовательную организацию.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в образовательную организацию сформированного заявления и электронного образа принятых от заявителя документов.

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

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от образовательной организации документов, предусмотренных разделом III настоящего Регламента, либо итоговым результатом предоставления услуги в соответствии с п. 2.3 настоящего Регламента. Возврат документов заявителю образовательной организацией в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления услуги в соответствии с требованиями

нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю промежуточного или итогового результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу. Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, комплексного запроса; требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги; отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги; требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации. Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги принимаются образовательной организацией в порядке, установленном разделом V Регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1. Регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ. Жалоба на МФЦ должна содержать: наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

Жалоба на МФЦ может быть направлена: по почте; с использованием сети «Интернет» посредством Портала; при личном приеме заявителя в МФЦ. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Регламенту. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Портал или МФЦ, подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

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

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

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

6.5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ. Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ. Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

## Приложение № 1

к Регламенту 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

## 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	<a href="mailto:tuadm@gov.spb.ru">tuadm@gov.spb.ru</a>
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д.55	<a href="mailto:tuvo@gov.spb.ru">tuvo@gov.spb.ru</a>
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д.86	<a href="mailto:head@tuvyb.gov.spb.ru">head@tuvyb.gov.spb.ru</a>
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	<a href="mailto:tukalin@gov.spb.ru">tukalin@gov.spb.ru</a>
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д.18	<a href="mailto:tukir@gov.spb.ru">tukir@gov.spb.ru</a>
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Урицкого ул., д.1/4	<a href="mailto:tukolp@gov.spb.ru">tukolp@gov.spb.ru</a>
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	<a href="mailto:tukrgv@gov.spb.ru">tukrgv@gov.spb.ru</a>
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	<a href="mailto:tukrsl@gov.spb.ru">tukrsl@gov.spb.ru</a>
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	<a href="mailto:tukrns@gov.spb.ru">tukrns@gov.spb.ru</a>
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	<a href="mailto:tukur@gov.spb.ru">tukur@gov.spb.ru</a>
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	<a href="mailto:tumos@gov.spb.ru">tumos@gov.spb.ru</a>
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д.163	<a href="mailto:rnevsky@tunev.gov.spb.ru">rnevsky@tunev.gov.spb.ru</a>
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д.17-19	<a href="mailto:tupetr@gov.spb.ru">tupetr@gov.spb.ru</a>
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	<a href="mailto:tuptrdv@gov.spb.ru">tuptrdv@gov.spb.ru</a>
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	<a href="mailto:tuprim@gov.spb.ru">tuprim@gov.spb.ru</a>
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	<a href="mailto:tupush@gov.spb.ru">tupush@gov.spb.ru</a>
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	<a href="mailto:frunsreg@tufruns.gov.spb.ru">frunsreg@tufruns.gov.spb.ru</a>
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	<a href="mailto:tucentr@gov.spb.ru">tucentr@gov.spb.ru</a>

## Приложение № 2

к Регламенту 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

<b>Форма заявления о приеме в образовательную организацию</b>	
	Руководителю образовательной организации
	от
	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
	Адрес регистрации
	(документ, удостоверяющий личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан))
	(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))
	Контактные телефоны:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына/дочь) -

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

(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года в ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 76 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 76).

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

(в случае наличия указывается категория)

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

Дата:

Подпись

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

Дата:

Подпись

## Приложение № 3

к Регламенту 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

**Форма уведомления**

заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию ГБОУ школа № 76

\_\_\_\_\_

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



к Регламенту 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

<b>Форма уведомления заявителя о приеме документов</b>			
Уважаемый(ая)			
(ФИО заявителя)			
Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов в ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 76 Выборгского района Санкт-Петербурга (Далее – ГБОУ школа № 76)			
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 Регламенту 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

<b>Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов</b>			
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	

к Регламенту 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

<b>Форма приглашения в образовательную организацию</b>			
Уважаемый(ая)			
	(ФИО заявителя)		
Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от			
		(дата подачи заявления)	
зарегистрировано в образовательной организации.			
Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.			
Приглашаем Вас на прием документов			по адресу:
		(дата и время приема документов)	
			.
(адрес образовательной организации, номер кабинета)			
Дата			
Исполнитель		Подпись	

## Приложение N 7

к Регламенту 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

<b>Форма уведомление о зачислении в образовательную организацию</b>			
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 Регламенту 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

<b>Форма уведомление о приеме заявления</b>			
Уважаемый(ая)			
	(ФИО заявителя)		
Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от			
		(дата подачи заявления)	
зарегистрировано			
в			.
	(указание информационной системы или образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)		
Номер обращения:		.	
Дата			
Исполнитель		Подпись	

## Приложение № 9

к Регламенту 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

## Блок-схема предоставления услуги по зачислению в образовательные организации





