

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 481
с углубленным изучением немецкого языка
Кировского района Санкт-Петербурга

И.А.Григорьева

Приказ № 49 –од от 26.03.2025

РЕГЛАМЕНТ

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 481 с углубленным
изучением немецкого языка Кировского района Санкт-Петербурга,
реализующего образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования, находящегося 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**

**(уникальный реестровый номер в соответствии с реестром государственных
и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга – 78000000010000094815)**

**Санкт-Петербург
2025**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителем, государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 481 с углубленным изучением немецкого языка Кировского района, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ГБОУ СОШ №481), и Комитетом по образованию либо администрацией Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ), в ведении которых находится ГБОУ СОШ №481, в сфере образования.

Настоящим Регламентом установлен порядок зачисления в первые классы в ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481 на текущий учебный год.

Получение начального общего образования в ГБОУ СОШ №481 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 ГБОУ СОШ №481.

1.3. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в ГБОУ СОШ №481.

1.3.1. Внеочередное право зачисления на обучение в ГБОУ СОШ №481, имеют:

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

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

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

1.3.2. Первоочередное право зачисления на обучение в ГБОУ СОШ №481 по месту жительства имеют:

дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

дети сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Преимущественное право зачисления в ГБОУ СОШ №481 имеют:

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых

являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – брат и (или) сестра; Закон об образовании) которых обучаются в ГБОУ СОШ № 481;

ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в ГБОУ СОШ №481, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

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

1.3.4. Право на прием во внеочередном порядке на обучение в ГБОУ СОШ № 481 имеют:

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 Регламента;

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – единый портал);

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

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ телефон: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам органов (организаций) указанных в пункте 2.2 Регламента;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов Санкт-Петербурга;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.

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

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

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в Личном кабинете, а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в Личном кабинете на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

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

при личном обращении на прием к должностному лицу ГБОУ СОШ №481.

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

Справочная информация (местонахождение и график работы ИОГВ, участвующего в предоставлении услуги, ГБОУ СОШ №481, предоставляющего услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obrg.spb.ru), в приложении № 1 к Регламенту, на портале «Петербургское образование» (страница сайта в сети «Интернет» - pbdoo2.petersburgedu.ru/institution), а также в разделе «Подведомственные учреждения» на страницах администраций районов Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачислять в 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 ГБОУ СОШ №481.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

администрации районов Санкт-Петербурга.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- решение о зачислении в ГБОУ СОШ №481 для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

- решение об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 481 для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

- уведомление об отклонении заявления в случае подачи повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка и образовательную организацию.

Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 Регламента или по форме согласно приложению № 3 Регламента, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, или об отклонении заявления при подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка и образовательную организацию.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в электронном виде посредством единого портала (в случае если запрос подан посредством единого портала);

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

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

Результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, не являющимся заявителем при обращении в образовательную организацию, предоставляющую услугу, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для получения результата услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно волеизъявление получить результаты предоставления услуги лично.

2.4. Срок предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481 на текущий учебный составляет 22 рабочих дня.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год 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 ГБОУ СОШ № 481 в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

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

ГБОУ СОШ №481, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБОУ СОШ №481 и ИОГВ, в ведении которых оно находится, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481 на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ГБОУ СОШ №481 в соответствии с приглашением в ГБОУ СОШ №481.

Направление заявителю приглашения в ГБОУ СОШ №481 с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481 на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом ГБОУ СОШ №481 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом ГБОУ СОШ №481 в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБОУ СОШ №481.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481 на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ СОШ №481 в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБОУ СОШ №481.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

паспорт иностранного гражданина;

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

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

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

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

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

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

свидетельство об установлении отцовства;

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

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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;

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 ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью;

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

2.6.3. Для зачисления в первый класс ГБОУ СОШ №481 на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце пункта 1.3.3 Регламента, при приеме детей в период, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1 Регламента, а также в период, установленный подпунктом «б» пункта 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей);

свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в ГБОУ СОШ № 481);

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 приема на обучение в ГБОУ СОШ № 481 (справку с места работы

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство о рождении брата и (или) сестры; и т.д.); свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и (или) сестру); справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции либо справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции², свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации); документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании; документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге», премией «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»; документ, подтверждающий, что гражданин являлся военнослужащим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

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

разрешение о приеме в первый класс ГБОУ СОШ №481 ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481 на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту³;

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

аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый

² Здесь и далее в абзаце седьмом пункта 2.6.4 и абзаце шестом пункта 2.6.5 настоящего Регламента:

По линии Министерства обороны Российской Федерации документ может быть получен в федеральном казенном учреждении «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации, в МФЦ, на едином портале, в военных комиссариатах и воинских частях, а также в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне».

³ Заполняется в случае указания права на прием на обучение в образовательные организации во внеочередном порядке по основаниям, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

(двенадцатый) классы);

свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в ГБОУ СОШ № 481);

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 приема на обучение в ГБОУ СОШ № 481 (справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и (или) сестру); справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции либо справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции; свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации); документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании; документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге», премией «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»; документ, подтверждающий, что гражданин являлся военнотружашим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

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

2.6.5. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

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

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (при приеме в первый класс на закрепленной

территории);

свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в ГБОУ СОШ № 481);

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 приема на обучение в ГБОУ СОШ № 481 (справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и (или) сестру); справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции либо справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции; свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации); документ, подтверждающий факт пребывания в добровольческом формировании; документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге», премией «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»; документ, подтверждающий, что гражданин являлся военнотружашим, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин пребывал в добровольческом формировании и погиб (умер) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий, что гражданин являлся сотрудником, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, погибшим (умершим) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции;

заклучение психолого-медико-педагогической комиссии;

разрешение о приеме в первый класс ГБОУ СОШ №481 ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

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

миграционная карта;

виза;

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

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

2.6.7. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в ГБОУ СОШ №481 на время обучения ребенка.

2.6.8. При посещении ГБОУ СОШ №481 и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ГБОУ СОШ №481 родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6. Регламента.

ГБОУ СОШ №481 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

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

оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

2.8. Должностным лицам ГБОУ СОШ №481 запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, в том числе на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ №481, в зачислении в ГБОУ СОШ №481.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и ГБОУ СОШ №481 на предоставление услуги является:

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем или представителем документа, удостоверяющего

личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка и образовательной организации, указанные в заявлении о предоставлении услуги;

несоответствие заявления форме согласно Приложению №2 к Регламенту;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ №481, указанных в *пунктах* 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, являются:

обращение лица, не являющегося заявителем;

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

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в *пунктах* 2.4.1, 2.4.2 Регламента с учетом указанных в них категорий детей;

непредставление в ГБОУ СОШ №481 документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в ГБОУ СОШ №481;

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 ГБОУ СОШ №481 начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель ГБОУ СОШ №481 вправе разрешить прием детей в ГБОУ СОШ №481 на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги ГБОУ СОШ №481.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ГБОУ СОШ №481.

В случае отсутствия мест в ГБОУ СОШ №481 заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, указанный в пункте 2.2 Регламента, в ведении которых находится образовательная организация (в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

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

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

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

Перед предоставлением услуги по приему в первый класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в ИОГВ, указанные в пункте 2.2 Регламента, в ведении которых находится образовательная организация.

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

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

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

ожидания должен составлять не более 15 минут.

При обращении в ИОГВ, указанные в пункте 2.2 Регламента, в ведении которых находится ГБОУ СОШ №481, для получения разрешения срок ожидания должен составлять не более 15 минут в дни и часы приема заявителей, при получении результата.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №481 на текущий учебный год непосредственно в ГБОУ СОШ №481 срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ СОШ №481, на Портал, на единый портал или в МФЦ.

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

2.15.1. Помещения ИОГВ и ГБОУ СОШ №481 должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.3 Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание ГБОУ СОШ №481, в котором предоставляется услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, ГБОУ СОШ №481, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание ИОГВ и ГБОУ СОШ №481 обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ИОГВ и ГБОУ СОШ №481, предоставляющей услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств,

в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения ИОГВ и ГБОУ СОШ №481, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.3 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.

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

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

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

2.15.5. 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.

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению ИОГВ и образовательной организации, предоставляющей 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.

2.15.8. Руководителем ИОГВ и ГБОУ СОШ №481, указанного в пункте 2.2 Регламента, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

2.15.9. Руководителем ИОГВ и ГБОУ СОШ №481, указанного в пункте 2.2 Регламента, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.15.10. 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 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 20 минут;

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

2.16.4. Способы предоставления услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала, единого портала;

в структурном подразделении МФЦ;

лично в ГБОУ СОШ №481;

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

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

2.17.1 Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

После авторизации в Личном кабинете на Портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги;

получить сведения о ходе предоставления услуги;

получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

2.17.3 Особенности предоставления услуги в электронной форме при подаче заявления посредством единого портала.

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге на едином портале.

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

После авторизации в Личном кабинете на едином портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через единый портал; получить информацию о результате предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при поступлении в образовательную организацию

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

Прием, проверка и регистрация заявления и электронных образов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, Регламента;

подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ СОШ № 481 для проверки достоверности документов с комплектом документов;

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

принятие решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 481, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в ГБОУ СОШ № 481 (об отказе в предоставлении услуги);

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

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и электронных образов документов

3.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы в ГБОУ СОШ № 481 на следующий учебный год.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, на единый портал в МФЦ, в ГБОУ СОШ № 481, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ СОШ № 481 на следующий учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, на единый портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, в ГБОУ СОШ № 481, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и проверка соответствия заявления форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту, регистрация и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя (представителя заявителя) на Портал, на единый портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ СОШ № 481, или в день поступления в ГБОУ СОШ № 481 заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

При подаче заявления в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) в ГБОУ СОШ № 481 должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность.

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 ГБОУ СОШ № 481, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

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

3.1.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481 на текущий учебный год.

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в ГБОУ СОШ № 481, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал, на единый портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481 на текущий учебный год.

3.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно

заявителем при обращении в ГБОУ СОШ № 481, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и проверка соответствия заявления форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Регламенту, регистрация и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя (представителя заявителя) на Портал, на единый портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ СОШ № 481, или в день поступления в ГБОУ СОШ № 481 заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481, реализующих адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в ГБОУ СОШ № 481, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал, на единый портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481, реализующих адаптированные образовательные программы.

3.1.3.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в ГБОУ СОШ № 481, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ СОШ № 481, или в день поступления в ГБОУ СОШ № 481 заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо ГБОУ СОШ № 481.

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

3.1.6. Результатом процедуры является поступление заявления в ГБОУ СОШ № 481, регистрация заявления в КАИС КРО, или направление заявителю уведомления об отклонении заявления по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ СОШ № 481, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством единого портала.

3.1.7. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через единый портал или посредством МФЦ

должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с приложением № 8 к Регламенту (с последующей передачей в МАИС ЭГУ – в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ № 481 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ СОШ № 481 для проверки достоверности документов с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, Регламента.

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ГБОУ СОШ № 481.

3.2.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 при поступлении заявления о предоставлении услуги в ГБОУ СОШ № 481 проверяет наличие свободных мест в ГБОУ СОШ № 481, осуществляет проверку наличия (отсутствия) возрастных ограничений для зачисления в первый класс для получения начального общего образования с учетом сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги.

Направление заявителю (представителю заявителя) приглашения на прием в ГБОУ СОШ № 481 для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется при наличии свободных мест в ГБОУ СОШ № 481 в следующие сроки:

в первые классы ГБОУ СОШ № 481 на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы ГБОУ СОШ № 481 на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481 на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю (представителю заявителя) необходимо определиться с выбором образовательной организации не позднее установленной в приглашении даты представления документов в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ СОШ № 481.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента, с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в ГБОУ СОШ № 481;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в ГБОУ СОШ № 481.

3.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения

на прием в ГБОУ СОШ № 481 для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

Форма приглашения в ГБОУ СОШ № 481 приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ СОШ № 481, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством единого портала.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления посредством Портала, единого портала или МФЦ должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикрепляет приглашение на прием по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления посредством Портала либо МФЦ), для представления заявителю (представителю заявителя) информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ № 481 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя (представителя заявителя) в ГБОУ СОШ № 481 при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в ГБОУ СОШ № 481 в сроки, указанные в приглашении ГБОУ СОШ № 481.

3.3.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 определяет предмет обращения, устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и его полномочия, а также проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, заверенное подписью должностного лица ГБОУ СОШ № 481 и руководителя ГБОУ СОШ № 481 и печатью ГБОУ СОШ № 481. При этом должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту, заверенное подписью должностного лица ГБОУ СОШ № 481 и руководителя ГБОУ СОШ № 481 и печатью ГБОУ СОШ № 481.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ СОШ № 481.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:
наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента;
соответствие заявителя статусу заявителя;
представление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

3.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов ГБОУ СОШ № 481 либо отказ в приеме документов ГБОУ СОШ № 481.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ СОШ № 481, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством единого портала.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления посредством Портала, единого портала или МФЦ должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления посредством Портала либо МФЦ) для представления заявителю (представителю заявителя) информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ № 481 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

3.4. Принятие решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 481, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в ГБОУ СОШ № 481 (об отказе в предоставлении услуги).

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, в ГБОУ СОШ № 481.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 481.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс ГБОУ СОШ № 481 на следующий учебный год руководитель ГБОУ СОШ № 481 руководствуется следующими критериями:

для детей, имеющих первоочередное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3.2 Регламента, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения ГБОУ СОШ № 481;

для детей, имеющих внеочередное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.4 Регламента, наличием свободных мест в ГБОУ СОШ № 481;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3.3 Регламента, обучение в ГБОУ СОШ № 481 брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» (далее – брат и (или) сестра), либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в ГБОУ СОШ № 481;

для детей, проживающих на закрепленной территории⁴, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в ГБОУ СОШ № 481⁵;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в ГБОУ СОШ № 481, дата и время подачи заявления.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481 в текущем учебном году руководитель ГБОУ СОШ № 481 руководствуется наличием свободных мест в ГБОУ СОШ № 481.

При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель ГБОУ СОШ № 481 руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в ГБОУ СОШ № 481.

3.4.2.3. При принятии решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 481 руководитель ГБОУ СОШ № 481 руководствуется соблюдением сроков представления документов в ГБОУ СОШ № 481, указанных в приглашении в ГБОУ СОШ № 481, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

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

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем ГБОУ СОШ № 481 оформляется:

при принятии решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 481 - распорядительный акт о зачислении в ГБОУ СОШ № 481;

при принятии решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 481- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ № 481 на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ СОШ № 481 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ № 481 на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ СОШ № 481 в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБОУ СОШ № 481.

Распорядительные акты о зачислении в ГБОУ СОШ № 481 размещаются на информационном стенде ГБОУ СОШ № 481 в день их издания.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБОУ СОШ № 481 в КАИС КРО в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ № 481, ГБОУ СОШ № 481 в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю или законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если в момент подачи заявления о предоставлении услуги заявитель выразил письменное согласие на выдачу результата предоставления услуги на бумажном носителе таким законным представителем, уведомление о зачислении по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о

⁴ Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

⁵ Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ СОШ № 481, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством единого портала.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ № 481, ГБОУ СОШ № 481 в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю или законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если в момент подачи заявления о предоставлении услуги заявитель выразил письменное согласие на выдачу предоставления услуги на бумажном носителе таким законным представителем, уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ СОШ № 481.

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

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в ГБОУ СОШ № 481 или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через единый портал или посредством МФЦ должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в приложении № 7 к Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к Регламенту(с последующей передачей в МАИС ЭГУ – в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ СОШ № 481 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в ГБОУ СОШ № 481 в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (приложение № 7 к Регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

3.5.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 принимает у заявителя уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту) содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением № 7 к Регламенту, приложением № 3 к Регламенту, указанных заявителем ошибок или опечаток.

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

представление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

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

3.5.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо ГБОУ СОШ № 481 фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3-1. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления услуги

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на едином портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале и на едином портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале или едином портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале или едином портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на едином портале в соответствующем разделе;

- выполняет авторизацию в Личном кабинете на Портале или едином портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

- открывает форму электронного запроса на Портале или едином портале (далее – форма электронного запроса);

- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

- при необходимости прикрепляет электронные образы документов к форме электронного запроса. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую

отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными электронными образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

в случае подачи заявления через Портал получает уведомление в Личном кабинете на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело (сохраненное в МАИС ЭГУ – в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) становится доступным для уполномоченного лица ГБОУ СОШ № 481, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – уполномоченное лицо) в КАИС КРО в течение суток.

Уполномоченное лицо ГБОУ СОШ № 481, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с единого портала с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

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

информирует заявителя о ходе предоставления услуги;

в случае подачи заявления через Портал при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в Личный кабинет на Портале и в мобильном приложении (уведомления также автоматически направляются заявителю по электронной почте, посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении, в СМС и через социальные сети – в соответствии с выбранными заявителем способами информирования о ходе предоставления услуги);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в ГБОУ СОШ № 481 с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

производит действия в соответствии с разделом III Регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО;

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

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также

информацию о дальнейших действиях (при подаче заявления через Портал):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в Личном кабинете;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в Личном кабинете, а также посредством всплывающих уведомлений;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник ответственного лица производит действия в соответствии с пунктом 3.3 Регламента.

Получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При подаче заявления через Портал заявитель в Личном кабинете на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым ГБОУ СОШ № 481 решением.

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

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в ГБОУ СОШ № 481, предоставляющей услугу.

В случае подачи заявления через Портал при личном обращении в ГБОУ СОШ № 481 за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в Личном кабинете на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБОУ СОШ № 481, предоставляющего услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги.

IV. 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, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. 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.

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

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

4.1.1.1.1. 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.

4.1.1.1.2. 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.

4.1.1.2. 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) 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.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. 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 не удостоверенные 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;

информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем его личность.

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

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

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

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

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2.3.3. 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;

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении услуги в МАИС ЭГУ и информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем его личность..

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

4.2.3.5. 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.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. 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.

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

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

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

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

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

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Регламента электронное дело, в образовательную организацию.

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

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

4.4. 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.

4.4.1. 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 заявителя образовательной организацией в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. 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.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги;

осуществляет выдачу результата предоставления услуги законному представителю, не являющемуся заявителем, сведения о котором указаны в заявлении о предоставлении услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, сведения о котором указаны в заявлении о предоставлении услуги промежуточного или итогового результата предоставления услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

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

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	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д. 55	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86	tuvyb@gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Колпино, Бульвар Победы, д. 1	gmvgov@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д. 3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д. 36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д. 1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д. 163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru

13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 17-19	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д. 7	tuptrdv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д. 83	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д. 24	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 46	Frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 2
к 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 заявления
о приеме в образовательную организацию

Руководителю образовательной организации
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)
Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))
Контактные телефоны: _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

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

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

(дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)
в ____ класс _____ учебного года _____

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

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо
призван на военную службу по мобилизации¹ _____

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ СНИЛС (при наличии) _____
Серия паспорта _____ Номер паспорта _____
Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление _____

¹ Заполняется в случае указания права на прием на обучение в образовательные организации во
внеочередном порядке по основаниям, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий² _____

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

Дата _____

Подпись _____

Язык образования _____

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

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

Дата: _____

Подпись _____

Результат предоставления услуги может получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем³

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя, не являющегося заявителем)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя, не являющегося заявителем)

Дата: _____

Подпись _____

² Поле не является обязательным для заполнения. Заполнение поля возможно после реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурных подразделениях Санкт-Петербургского казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

³ Поле не является обязательным для заполнения. Заполнение поля возможно после реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

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
_____ (наименование образовательной организации)
по следующим причинам _____
(указать причину отказа)
Дата _____
Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 4
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 о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов _____.

_____.
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 5
к 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 приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 6
к 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 приглашения
в образовательную организацию для подтверждения электронных образов документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.
Приглашаем Вас на прием документов _____
(дата и время приема документов)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 7
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
о зачислении в образовательную организацию**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение № 8
к Регламенту 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
о приеме заявления и получения электронных образов документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

Номер обращения: _____.

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____