

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 605
с углубленным изучением немецкого языка
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ
Протокол педагогического совета
от 28.08.2015 года протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа № 605
Е.Б. Поломошнова
Приказ от 31.08.2015 № 500



РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Предметом регулирования регламента Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского 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 (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее Школа), в связи с зачислением граждан в образовательные организации.

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

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

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

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

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации:

1.2.2.1. Преимущественное право зачисления: по месту жительства, на обучение в образовательные организации имеют:

дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12*2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации »;

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации также имеют:

братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.

1.3. В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

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

закрепленная территория: территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

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

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

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

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

Портал - Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

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

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

В предоставлении услуги участвуют: школа, Комитет по образованию, Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга, СПб ГКУ «МФЦ».

2. Стандарт предоставления услуги

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

Краткое наименование услуги: зачисление в школу.

2.2. Услуга предоставляется школой.

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

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

Результат предоставления услуга учитывается: в МАИС ЗГУ и КАИС КРО.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Школы на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, но следующим категориям:

а) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;

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

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

Школа, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля, Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Школой и исполнительными

органами государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

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

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

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

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

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

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи, заявления.

2.7. Зачисление в первый класс Школы на следующий учебный год оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.8. Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Школы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.9. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации: и муниципальными учреждениями »;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка, и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня: и: направленности»;

Закон Санкт-Петербурга, от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

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

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

Распоряжение Комитета по образованию от 16.06.2014 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства).
Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.10.3. Для зачисления в первый класс Школы на следующий учебный год заявителем представляются в Школу при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

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

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;

разрешение о приеме в первый класс Школы ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

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

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

2.10.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Школы на текущий учебный год заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление;

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

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

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Школу.

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

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

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

Копии документов, представленных в Школу, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.12. Основания для отказа в СПб ГКУ «МФЦ», на Портале или в Школе в приеме заявления па предоставление услуги, в приеме документов для Школу, в зачислении в Школу:

2.12.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ «МФЦ» и Школой на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Школу, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

непредоставление в Школу документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в Школе;

наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2 Регламента;

возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель Школы вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.12.3. Основанием для отказа в зачислении в Школу является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в государственной образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся образовательные организации (в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.14. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Допустимые сроки ожидания в очереди

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

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Школу, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ». Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления услуги

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 20 мин.

2.17.3. Способы предоставления услуги заявителю:

в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ»;

в электронном виде (посредством Портала);

при непосредственном посещении Школы в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год, для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций.

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

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

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

для зачисления в первый класс Школы на следующий учебный год -3-6;

для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Школы на текущий учебный год - 2-5;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

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

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Школу.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Особенности подачи заявлений, в первые классы Школы на следующий учебный год:

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

В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя., отчество (последнее — при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

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

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя. Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении 1 к Регламенту.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

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

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

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

Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 7 Регламента.

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в образовательную организацию, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год.

В заявлении заявителем указываются следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
дата и место рождения обучающегося;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
адрес места жительства обучающегося, заявителя;
контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 1 Регламента.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

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

Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Школу - уведомление образовательной организации в соответствии с приложением № 7 Регламента.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное лицо МАИС ЭГУ, специалист СПб ГКУ «МФЦ», должностное лицо Школы.

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

Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 Регламента.

Результатом процедуры является поступление заявления в Школу.

Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» - регистрация заявления в КАИС КРО, при подаче заявления в Школу - в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Школу.

3.3.2. Направление заявителю приглашения в Школу с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы: Школы на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы Школы на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в - пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

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

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Школы на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей;

наличие свободных мест в Школе;

отсутствие возрастных ограничений.

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

Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в Школу.

Форма приглашения в образовательную организацию приведена в приложении №5к Регламенту.

Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» - регистрация приглашения в КАИС КРО, при подаче заявления в Школу - в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательную организацию.

Документы, указанные в пунктах 2.10.3, 2.10.4, 2.10.5 Регламента, предъявляются в Школу в сроки, указанные в приглашении.

Должностное лицо Школы регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя Школы и печатью Школы.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование Школы;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Школы;

перечень представленных документов и отметка об их получении;
сведения о сроках уведомления о зачислении в Школу;
контактные телефоны Школы для получения информации;
контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Школы.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пунктах 2.10.3, 2.10.4, 2.10.5 Регламента.

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

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 3 к Регламенту,

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к Регламенту

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

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

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

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию:

При принятии решения о приеме в первый класс Школы на следующий учебный год директор Школы руководствуется следующими критериями;

при приеме детей, имеющих, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 Регламента - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения Школы: по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в данной Школе старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя:} в данной Школе:

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

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

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

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Школы в текущем учебном году директор Школы руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

При принятии решения о приеме в Школу директор Школы руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Школу, указанных в приглашении в Школу.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Школу.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным, требованиям директором Школы оформляется:

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

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

Зачисление в первый класс Школы на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов Школой.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Школы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Школы в течение 3 рабочих дней после приема документов Школой.

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

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

В случае принятия решения о зачислении в Школу Школа в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 6 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Школу Школа в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 2 к Регламенту).

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является Директор Школы.

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

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

Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Школу.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором Школы.

4.2. Директор Школы осуществляет контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками Школы требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Директор и работники Школы, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директора и работников Школы закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Школы несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, а также должностных лиц Школы

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

Жалоба может быть направлена в Школу или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Школы, должностного лица Школы;

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

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

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

5.8. В случае если в компетенцию Школы не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная Школа направляет жалобу в исполнительный

орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи П 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Школа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Школы.

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Школы.

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

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

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

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

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

неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

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

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

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах органов (организаций).

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

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Руководителю образовательной
организации от

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

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

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

(дата и место рождения, место проживания)

в ___ класс _____ учебного года _____

(наименование образовательной организации)

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

(в случае наличия указывается категория)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации
ознакомлен(а)

Дата: _____

Подпись _____

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

Подпись

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

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

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 от каза)

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

Дача _____

Исполнитель

Подпись

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
зарегистрировано

(дата подачи заявления)

в образовательной организации.

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

Приглашаем Вас на прием документов _____ по
адресу:

(дата и время приема документов)

(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель

Подпись

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

Форма уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая)
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от ____ ____ - - ____ ____ зарегистрировано
(дата подачи заявления)

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

Номер обращения: ____ ____ _____