ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ школы №334
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 года
Председатель Общего собрания
_____ Е.А. Ледоховских

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ школы №334
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 года №349
Директор ГБОУ школы №334
_____ Н.Н. Нагайченко

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:
Совета обучающихся (Протокол от 31.08.2023 года №1)
Совета родителей (Протокол от 31.08.2023 года №1)

РЕГЛАМЕНТ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №334 Невского района Санкт-Петербурга «Образовательный комплекс «Невская перспектива», реализующего 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 ГБОУ школа №334, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ГБОУ школа №334), и Комитетом по образованию либо администрацией Невского района Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ), в ведении которой находится образовательная организация.

Настоящий Регламент Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №334 Невского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация), 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) разработан в соответствии с нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

постановлением 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»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2023 № 101 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928», от 16.03.2023 № 193 «О внесениииизменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928»;

протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.03.2023 № 231;

распоряжением 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»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом 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»;

Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 «О Комитете по образованию»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 №1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

распоряжением 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»;

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

распоряжением Комитета по образованию от 24.12.2014 №5872-р «Об определении перечня государственных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения, которые закрепляются за территорией Санкт-Петербурга»;

распоряжением Комитета по образованию №3963-р от 21.12.2017 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 №5208-р»;

распоряжением Комитета по образованию №1518-р от 07.08.2020 г. «Об утверждении положения о Комиссии по урегулированию спорных вопросов при реализации права на получение общего образования в Санкт-Петербурге»;

распоряжением Комитета по образованию №879-р от 31.03.2021 «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

распоряжением Комитета по образованию №68–р от 17.01.2022 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2021 №879 – р».

Настоящим Регламентом установлен порядок зачисления в первые классы ГБОУ школы №334, на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год.

Получение начального общего образования в ГБОУ школе №334 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 школу №334.

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

1.3.1. Внеочередное право зачисления на обучение в образовательные организации, *имеющие интернат*, имеют:

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

дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации 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 школу №334 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 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 образовательные организации 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 данной образовательной организации;

ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации, за исключением случаев,

предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании».

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.4. Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательные организации имеют:

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, 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».

1.4. 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 - федеральный Портал);

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

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

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

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

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

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

при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) 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 школы №334.

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

Справочная информация (место нахождение и график работы ИОГВ, участвующего в предоставлении услуги, образовательных организаций, предоставляющих услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию http://www.k-obr.spb.ru, в приложении № 1 к Регламенту, на сайте https://pbdoo2.petersburgedu.ru/institution, а также на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга в разделе «Подведомственные учреждения» на сайте http://www.gov.spb.ru, на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

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 ГБОУ школу №334 Невского района Санкт-Петербурга.

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

администрации районов Санкт-Петербурга.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является: решение о зачислении в ГБОУ школу №334 для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 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.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);

в письменном виде при обращении в ГБОУ школу №334, предоставляющую услугу.

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

2.4. Срок предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс ГБОУ школы №334 на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

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

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

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, закрепленной за ГБОУ школой №334 в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 01 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 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Образовательная организация, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательной организацией и ИОГВ, в ведении которых она находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

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

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ГБОУ школу №334 в соответствии с приглашением в ГБОУ школу №334.

Направление заявителю приглашения в ГБОУ школу №334 с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, имеющих 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 образовательной организации 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 классы образовательной организации на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первые классы ГБОУ школы №334 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 школы №334 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс ГБОУ школы №334 на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом ГБОУ школы №334 в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы образовательной организацией на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ школы №334 в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

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

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

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

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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 их нотариально удостоверенный перевод на русский язык».

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

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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 или первоочередного, 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); (документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне»;

документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство о рождении брата и(или) сестры; свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и(или) сестру); документ, подтверждающий, его гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

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

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

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

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ школы №334 на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению №2 к Регламенту;

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

аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (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 образовательную организацию);

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 государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и(или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).

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

2.6.5. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ школы №334, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в ГБОУ школу №334, 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);

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

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

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);

документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении

детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и(или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и(или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

разрешение о приеме в первый класс ГБОУ школы №334 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.

Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в ГБОУ школе №334 на время обучения ребенка.

2.6.7. При посещении ГБОУ школы №334 и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ГБОУ школы №334 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 школа №334 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.6.8. 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 школы №334 запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в ГБОУ школу №334, в зачислении в ГБОУ школу №334.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и ГБОУ школы №334 на предоставление услуги является:

обращение лица, не являющегося заявителем;

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

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

обращение лица, не 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 школу №334 документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в ГБОУ школы №334;

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 школе №334 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 школы №334 вправе разрешить прием детей в ГБОУ школу №334 на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ГБОУ школы №334.

В случае отсутствия мест в ГБОУ школе №334 заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, указанный в пункте 2.2 Регламента, в ведении которых находится ГБОУ школа №334 (в отдел образования администрации Невского 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 образовательная организация, 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 классы образовательной организации на текущий учебный год непосредственно в ГБОУ школу №334 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 школу №334 , на Портал, на федеральный Портал или в МФЦ.

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.

2.14.1. Помещения ИОГВ и ГБОУ школы №334 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).

2.14.2. Вход в здание ГБОУ школы №334, в котором предоставляется услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, ГБОУ школы №334, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание ИОГВ и ГБОУ школы №334 обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ИОГВ и ГБОУ школы №334, 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.

2.14.3. Помещения ИОГВ и ГБОУ школы №334, 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению ИОГВ и ГБОУ школе №334, 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.

2.14.8. Руководителем ИОГВ и ГБОУ школы №334, 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».

2.14.9. Руководителем ИОГВ и ГБОУ школы №334, 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 ГБОУ школой №334, 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 аудио-контура в местах ожидания и приема заявителей.

2.14.10. 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.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - *не более 3;*

2.15.2. Продолжительность взаимодействий - *20* минут;

2.15.3. 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);

2.15.4. Способы предоставления услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала; в структурном подразделении МФЦ;

лично в образовательную организацию;

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

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

2.17. 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.

2.17.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;

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

получить сведения о ходе предоставления услуги;

получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registratio№).

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

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

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

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге на федеральном Портале.

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

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

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

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

подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ школу №334 для проверки достоверности документов с комплектом документов;

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

принятие решения о зачислении в ГБОУ школу №334, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в ГБОУ школу №334 (об отказе в предоставлении услуги);

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

3.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

3.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательной организации на следующий учебный год.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, на федеральный Портал, в МФЦ, в ГБОУ школу №334, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ школы №334 на следующий учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, на федеральный Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в ГБОУ школу №334, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты ГБОУ школы №334.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, на федеральный Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ школу №334, или в день поступления в ГБОУ школу №334 заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в ГБОУ школу №334, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал или на

федеральном Портале или в МФЦ с заявлением о приеме в первые - одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

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.

3.1.2.2. Электронное дело (сохраненное в МАИС ЭГУ — в случае подачи заявления через Портал, через федеральный Портал, либо посредством МФЦ) становится доступным для уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее — уполномоченное лицо), в КАИС КРО в течение суток.

3.1.2.3. В случае подачи заявления через Портал, через федеральный 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).

3.1.2.4. 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).

3.1.2.5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, на федеральный Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ школу №334, или в день поступления в ГБОУ школу №334 заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

3.1.3.1. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при подаче заявления через Портал). Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал, на федеральный Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.3.3. 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 образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением о

вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо ГБОУ школы №334.

При подаче заявления через Портал заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым образовательным учреждением 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.

В случае подачи заявления через Портал при личном обращении в образовательную организацию 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).

3.1.5. 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 школу №334.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений федерального Портала и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ школу №334, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ школы №334.

3.1.7. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с приложением № 8 к 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 школу №334 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 школу №334 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 школу №334.

3.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ школу №334 для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в ГБОУ школу №334.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ школы №334.

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 школе №334;

отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в ГБОУ школу №334.

3.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ школу №334 для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение).

Форма приглашения в ГБОУ школу №334 приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений федерального Портала и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ школу №334 , через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ школы №334.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в приложении N 6 к Регламенту (с последующей передачей в МАНС ЭГУ — в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ), для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ школу №334 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в ГБОУ школу №334 при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 Регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в ГБОУ школу №334 в сроки, указанные в приглашении ГБОУ школы №334.

3.3.2. Должностное лицо ГБОУ школы №334 регистрирует полученные документы в

журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению №4 к Регламенту, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБОУ школы №334 и печатью ГБОУ школы №334.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ школы №334.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

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

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

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений федерального Портала и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ школу №334 , через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в приложении № 4 к Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 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 школу №334 лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации документов и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

3.4. Принятие решения о зачислении в ГБОУ школу №334, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в ГБОУ школу №334 (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 школы №334.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБОУ школу №334.

2.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс ГБОУ школы №334 на следующий учебный год руководитель ГБОУ школы №334 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 Невского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

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

для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3.3 Регламента,

обучение в данной образовательной организации 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 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — брат и (или) сестра), либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;

для детей, проживающих на закрепленной территории, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Невского района Санкт- Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в ГБОУ школу №334;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в ГБОУ школа №334, дата и время подачи заявления.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы ГБОУ школы №334 в текущем учебном году руководитель ГБОУ школы №334 руководствуется наличием свободных мест в ГБОУ школе №334.

При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в образовательной организации.

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

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

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем ГБОУ школы №334 оформляется:

при принятии решения о зачислении в ГБОУ школу №334 - распорядительный акт о зачислении в ГБОУ школу №334;

при принятии решения об отказе в зачислении в ГБОУ школу №334 - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс ГБОУ школы №334 на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ школы №334 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ школы №334 в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в ГБОУ школу №334 размещаются на информационном стенде ГБОУ школы №334 в день их издания.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБОУ школы №334 в КАИС КРО в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБОУ школу №334 ГБОУ школа №334 в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений федерального Портала и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа

информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ школу №334, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию ГБОУ школа №334 в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение №3 к Регламенту).

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ школы №334.

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 школу №334 или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации 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 школу №334 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).

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в ГБОУ школу №334 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 школы №334 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 школы №334 фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.6. 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.

3.6.1. 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 федеральном 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 федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3.6.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3.6.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале 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 заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию в «Личном кабинете» на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на 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;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает приглашения на прием в ГБОУ школу №334 для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов.

3.6.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица ГБОУ школы №334, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо) в КАИС КРО в течение суток.

Уполномоченное лицо ГБОУ школы №334, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

проверяет наличие электронных дел, поступивших с 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;

при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

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

о необходимости явки заявителя в ГБОУ школу №334 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.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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

в 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).

3.6.4. 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 ответственное лицо производит действия в соответствии с пунктом 3.3 Регламента.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым образовательным учреждением решением.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, 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 школе №334, предоставляющей услугу.

При личном обращении в ГБОУ школу №334 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).

3.6.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

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

3.6.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБОУ школы №334, предоставляющей услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V Регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ школы №334.

4.1.1. Руководитель ГБОУ школы №334 осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками ГБОУ школы №334;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ГБОУ школы №334 требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники ГБОУ школы №334, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников ГБОУ школы №334 закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях

в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБОУ школы №334 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.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением Регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в ГБОУ школу №334;

за своевременностью и полнотой передачи в ГБОУ школу №334 принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от образовательных организаций информации и документов, являющихся результатом предоставления услуги;

за соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала — Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее — СПб ГУП «СПб ИАЦ») — осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в КАИС КРО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководитель ГБОУ школы №334 ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГБОУ школы №334 решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

Мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

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

3.2. Ответственность должностных лиц ГБОУ школы №334, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица ГБОУ школы №334 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем ГБОУ школы №334 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) ГБОУ ШКОЛА №334, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ГБОУ ШКОЛЫ №334

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления услуги.

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

отказ должностного лица ГБОУ школы №334 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГБОУ школы №334, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица ГБОУ школы №334, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБОУ школы №334, должностного лица ГБОУ школы №334, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБОУ школы №334, должностного лица ГБОУ школы №334.

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

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

Жалоба подается в ГБОУ школу №334, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя должностным лицом ГБОУ школы №334 или ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официальной почты ГБОУ школы №334 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала.

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГБОУ школы №334 рассматривается образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБОУ школы №334, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГБОУ школы №334, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в ГБОУ школу №334 или исполнительный орган государственной власти Санкт- Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

ИОГВ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГБОУ школе №334, в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в ГБОУ школу №334 или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГБОУ школы №334 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ГБОУ школа №334 принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, ГБОУ школа №334 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

ГБОУ школа №334 или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ школы №334 в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы ГБОУ школа №334 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ГБОУ школы №334, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБОУ школы №334, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГБОУ школы №334, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

сайте ГБОУ школы №334 и на Портале.

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

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

направление в ГБОУ школу №334 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.

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

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

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

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

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

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) 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 предоставлении услуги в МФЦ.

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

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержаниенедостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

6.2.3.1. 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).

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

6.2.3.3. 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;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении услуги в МАИС ЭГУ.

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

6.2.3.5. 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.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

Если заявитель потребовал отзыв обращения до отправления электронного дела в ГБОУ школу №334, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является сформированное заявление в ГБОУ школу №334 с электронными образами документов, представленных заявителем.

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

6.3. Направление в ГБОУ школу №334 документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование работником МФЦ заявления в ГБОУ школу №334 на основании представленных заявителем документов.

6.3.2. Передача в ГБОУ школу №334 заявления и электронного образа документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Регламента электронное дело, в ГБОУ школу №334.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в ГБОУ школу №334 сформированного заявления и электронного образа принятых от заявителя документов.

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

6.4. Выдача документов, полученных от ГБОУ школа №334, по результатам предоставления услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от ГБОУ школы №334 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.

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

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги принимаются образовательной организацией
в порядке, установленном разделом V Регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 Регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные

действующим законодательством.

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

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

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

6.5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом №59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом №59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом №59-ФЗ.

Приложение № 1

СПИСОК
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№ п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д. 55	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86	tuvyb@gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Колпино, Бульвар Победы, д. 1	gmv@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д. 3	tukrsl@gov. spb .ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д. 36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д. 1	tukur@gov.spb.ru
И.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д. 163	mevsky@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

Форма заявления
о приеме в ГБОУ школу №334 Невского района Санкт-Петербурга

Руководителю ГБОУ школы №334

_____

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от

_____

(фамилия, имя, отчество 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 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 ГБОУ школы №334)

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

_____

_____

(в случае наличия указывается категория)

_____

_____

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе ив создании
специальных условий

_____

Язык образования _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельствомо государственной аккредитации образовательной организации, уставом ГБОУшколы №334 ознакомлен.

Дата:_____ Подпись

_____

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

.

Дата:_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* 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

[8] Техническая реализация данной формы в электронной форме на Портале будет обеспечена в 2022 году.

Приложение № 3

Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию
(наименование образовательной организации)

по следующим причинам_____
(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель Подпись

.

Приложение № 4

Форма уведомления
заявителя о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов _____
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации

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

Дата _____

Исполнитель Подпись

Приложение № 5

Форма уведомления
заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая)
_____
(ФИО заявителя)

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

_____
(указать причину отказа)

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

Дата _____

Исполнитель Подпись

.

Приложение № 6

Форма приглашения в образовательную организацию для подтверждения электронных образов документов

Уважаемый (ая)_____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образами документов) от_____зарегистрировано в образовательной организации.

(дата подачи заявления)

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов. Приглашаем Вас на прием документов _____

(дата и время приема документов)

по адресу:_____

(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель Подпись

Приложение № 7

Форма уведомления
о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от

_____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок_____
(Ф.И.О. ребенка)
зачислен в образовательную организацию:
_____
(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении:
_____

Дата _____

Исполнитель Подпись

Приложение № 8

Форма уведомления
о приеме заявления и получения электронных образов документов

Уважаемый (ая)
_____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в _____
(указание информационной системы или образовательной

организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____

Дата _____

Исполнитель Подпись

Приложение № 9

_____
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____
(должностного лица образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ)

«_____» _____ 2021 г. _____
(место составления акта)

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

_____

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

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

_____

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____
должностного лица образовательной организации,

_____
МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

_____
решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

_____
(краткое содержание жалобы)

_____
_____

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

РЕШИЛ:

1.
_____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или)
_____
отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2.
_____
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

2._____

3.
_____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
_____
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего решение по жалобе) (инициалы, фамилия) (подпись)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в
_____
_____ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)
_____
_____

Акт составлен
_____
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)