

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

«ОБСУЖДЕНО»

На заседании Общего собрания работников ГБОУ СОШ №381 Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 25.03.2025 г.

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 26.03.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга
_____ С.А. Чурсина
Приказ № 53 от 28.03.2025г.

ПРИНЯТО с учетом мнения

Совета родителей ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга
_____ Лавренова Е.А.

ПРИНЯТО с учетом мнения

Совета обучающихся ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 25.03.2025г.

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №381 Кировского района Санкт-Петербурга

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

Санкт-Петербург 2025

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №381 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ СОШ №381), реализующей образовательные программы начального, основного и среднего образования (далее - образовательные организации), и Комитетом по образованию либо администрациями районов Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ), в ведении которых находится ГБОУ СОШ №381, в сфере образования.

Настоящим Регламентом установлен порядок зачисления в первые классы в ГБОУ СОШ №381 на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые(двенадцатые) классы образовательной организации на текущий учебный год.

Получение начального образования в ГБОУ СОШ №381 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 образовательную организацию.

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

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 СОШ №381 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;

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

-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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

1.3.3. Преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в ГБОУ СОШ №381 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;

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

1.3.4. Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательную организацию 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;

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

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

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

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

в единый 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 Комитет по образованию.

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

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

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

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

при личном обращении на прием к должностному лицу образовательной организации.

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

Справочная информация (местонахождение и график работы ИОГВ, участвующего в предоставлении услуги, образовательных организаций, предоставляющих услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» — k-obr.spb.ru), в приложении № 1 к Регламенту, на портале «Петербургское образование» (страница сайта в сети «Интернет» — pbdo02.petersburgedu.ru/institution), а также в разделе «Подведомственные учреждения» на страницах администраций районов Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» — gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» — gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

администрации районов Санкт-Петербурга.

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

решение о зачислении в образовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

решение об отказе в зачислении в образовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс образовательной организации на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный составляет 22 рабочих дня.

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

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

«Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

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

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и ИОГВ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

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

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

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

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан 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 образовательных организаций 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.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №381 на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №381 на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ГБОУ СОШ №381 на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем 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 или представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

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

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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.

2.6.3. 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;

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

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

- 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).

- справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции либо справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции².

² Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии РФ воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне» заменить словами «По линии Министерства обороны Российской Федерации документ может быть получен в федеральном казенном учреждении «Военно-социальный центр»

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций 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);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или)преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации.

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

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

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

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

- миграционная карта;
- виза;

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

разрешение на временное проживание ребенка;

вид на жительство;

разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

2.6.7. Копии документов, представленных в соответствии с [пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5](#) Регламента, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.8. При посещении ГБОУ СОШ №381 и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации 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.

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

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

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

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

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

2.8. Должностным лицам образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, в зачислении в образовательную организацию.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и образовательной организации 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;

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

несоответствие заявления форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ №381, 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 образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ГБОУ СОШ №381.

В случае отсутствия мест в ГБОУ СОШ №381 заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, указанный в пункте 2.2 Регламента, в ведении которых находится образовательная организация (в отдел образования администрации Кировского 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.

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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 (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год непосредственно в образовательную организацию срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ СОШ №381, на Портал или в МФЦ.

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

2.15.1. Помещения ИОГВ и образовательной организации должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.3 Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, образовательной

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

организации, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

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

2.15.3. Помещения ИОГВ и образовательной организации, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.3 Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению ИОГВ и образовательной организации, предоставляющей услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Руководителем ИОГВ и образовательной организации, 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 услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Руководителем ИОГВ и образовательной организации, 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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

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

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

2.15.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 20 минут;

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

2.16.4. Способы предоставления услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

лично в образовательную организацию;

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

посредством электронной почты образовательной организации.

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

2.17.1 Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

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

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

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

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, проверка и регистрация заявления и электронных образов документов;
 подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;
 прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
 принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО,
 выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);
 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов

3.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением, электронного письма на адрес электронной почты образовательной организации, с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

в МФЦ, или в образовательную организацию, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты образовательной организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

При подаче заявления в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) в образовательной организации должностное лицо образовательной организации информирует заявителя о возможности получения результата предоставления услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность

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

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

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

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

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением, электронного письма на адрес электронной почты образовательной организации, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется в день

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

обращения заявителя, на Портал, или в МФЦ, или в образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением, электронного письма.

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

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением, электронного письма на адрес электронной почты образовательной организации, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) 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, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты образовательной организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.3.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением, электронного письма.

3.1.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо образовательной организации.

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 образовательную организацию, регистрация заявления в КАИС КРО, или направление заявителю уведомления об отклонении заявления по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом — в случае подачи заявления посредством единого портала.

3.1.7. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе»

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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 для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, Регламента.

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации при поступлении заявления о предоставлении услуги в образовательную организацию проверяет наличие свободных мест в образовательной организации, осуществляет проверку наличия (отсутствия) возрастных ограничений для зачисления в первый класс для получения начального общего образования с учетом сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги.

Направление заявителю (представителю заявителя) приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется при наличии свободных мест в образовательной организации в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан 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 образовательных организаций 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 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

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 образовательной организации;

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

отсутствие возрастных ограничений.

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

3.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

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

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронные письмом — в случае подачи заявления посредством единого портала».

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

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

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации –фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента.

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

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации определяет предмет обращения, устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и его полномочия, а также проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, заверенное подписью должностного лица образовательной организации и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации. При этом должностное лицо образовательной организации информирует заявителя о возможности получения

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

результата предоставления услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества и сведений о документе, удостоверяющем личность.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту, заверенное подписью должностного лица образовательной организации и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

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

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом — в случае подачи заявления посредством единого портала.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления посредством Портала, единого портала или МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту (с последующей передачей в МАИС ЭГУ — в случае подачи заявления посредством Портала либо МФЦ) для представления заявителю (представителю заявителя) информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации — фиксирует результат в журнале регистрации документов.

3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (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 образовательной организации.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс образовательной

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Регламента, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Регламента, обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации³;

для детей, проживающих на закрепленной территории⁴, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию⁵;

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

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии 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 (представителя заявителя) принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

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

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию -

³Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год

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

⁵Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем (представителем заявителя) соответствующего способа информирования), через Личный кабинет на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде — в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом — в случае подачи заявления посредством единого портала.

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

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 образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через 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, представленной в приложении № 3 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

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

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

3.5.2. Должностное лицо образовательной организации 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 образовательной организации фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3-1. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

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

иные действия, необходимые для предоставления услуги

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на 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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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.

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

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале 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.

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, 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.

Уполномоченное лицо образовательной организации, 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 образовательную организацию 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.

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

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

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

в «Личном кабинете»;

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

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

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 образовательной организации, предоставляющей услугу.

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).

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, 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 СОШ №381

4.1.1. Руководитель ГБОУ СОШ №381 осуществляет контроль за:

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

V. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

направление в образовательные организации документов, полученных от заявителей;

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

5.1. 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.

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

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

5.1.1.1.1. 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.

5.1.1.1.2. 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;

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

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

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

5.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги в МФЦ.

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

5.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

5.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

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

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

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

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

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.10 Регламента.

5.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

5.2.3.1. 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).

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

5.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.10 Регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.10 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.

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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;

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

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

5.2.3.5. 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.

5.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

5.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

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

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

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

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

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

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

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

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

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

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от образовательной организации документов, предусмотренных разделом III настоящего Регламента, либо итоговым результатом предоставления услуги в соответствии с п. 2.3 настоящего Регламента.

Возврат документов заявителя образовательной организацией в МФЦ без рассмотрения не допускается.

5.4.2. 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.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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	gmvgov@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50	tukrgvgov@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д. 3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д. 36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д. 1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д. 163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 17-19	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д. 7	tuptrdv@gov.spb.ru

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

Приложение № 2

Форма заявления
о приеме в образовательную организацию

Руководителю ГБОУ СОШ №381
Кировского района Санкт-Петербурга
С.А. Чурсиной
от _____

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя)

ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

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

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

(дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)

в _____ класс _____ учебного года _____

(наименование образовательной организации)

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

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации⁶ _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ СНИЛС (при наличии) _____

Серия паспорта _____ Номер паспорта _____

Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление _____

⁶ 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

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий⁷ _____

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

Дата _____

Подпись _____

Язык образования _____

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

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

Дата: _____

Подпись _____

Результат предоставления услуги может получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем⁸

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

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

учреждения

Дата _____

Подпись _____

⁷ Поле не является обязательным для заполнения. Заполнение поля возможно после реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

⁸ Поле не является обязательным для заполнения. Заполнение поля возможно после реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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 ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга 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 ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга

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 _____

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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 ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга 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 ГБОУ СОШ №381 Кировского района
(дата подачи заявления)
Санкт-Петербурга.

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

(дата и время приема документов)

по адресу: СПб, ул. Зои Космодемьянской д.4 лит. А ка.12

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №381 Кировского района Санкт-Петербурга
	Регламент по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию

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

ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга.

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 ГБОУ СОШ №381 Кировского района Санкт-Петербурга

Номер обращения: _____.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____