

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 30.08.18 № 445
Директор ГБОУ гимназии № 513
С. А. Анисимова



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным
учреждением гимназией № 513 услуги по зачислению в государственное
бюджетное общеобразовательное учреждение гимназию № 513
Невского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Невского района Санкт-Петербурга и государственным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией № 513 Невского района Санкт-Петербурга, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в связи с зачислением в ГБОУ гимназию №513 (далее – ОУ).

1.2. Услуга по зачислению в ГБОУ гимназию № 513 (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

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

Получение начального общего образования в ГБОУ гимназии № 513 начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в ОУ.

1.2.2.1. Преимущественное право зачисления на обучение в ОУ по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства;
- дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в ОУ также имеют:

- братья и сестры детей, обучающихся в данном ОУ;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ.

1.3. В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

Портал - Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

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

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

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4.1. В предоставлении услуги участвуют:

- Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга;
- Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – СПбГУ «МФЦ»), структурные подразделения;
- Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ»);
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513 (далее – ГБОУ гимназия № 513).

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

- Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга:
190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.8, телефон/факс: (812)576-18-76, (812)576-18-75, адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, официальный сайт: www.k-obr.spb.ru

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга: 192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской обороны, д. 163, телефон: (812)568-15-19, факс: (812)362-40-65, адрес электронной почты: nevroo@spb.edu.ru, официальный сайт: www.nevarono.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Прием граждан: вторник – четверг с 15.00 до 18.00

- СПб ГКУ "МФЦ": ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О. График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»: 196084, Санкт-Петербург, ул.Киевская, д.28, корп.1
- Многофункциональный центр Невского района: Санкт-Петербург, пр.Большевиков, д.8, корп.1, литер А, телефон: (812)573-90-00, (812) 573-96-75
- Сектор Многофункционального центра Невского района: Санкт-Петербург, ул.Седова, д.69, корп.1, литер А, телефон: (812)573-90-00, (812)573-96-80
График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.
- Центр телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее – Портал).

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

1. путем направления запросов в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.4.2 Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;
2. по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;
3. на Портале;
4. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;
5. при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента, в дни и часы приема, если установлены;
6. на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:
 - наименование услуги;
 - перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
 - график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
 - адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
 - контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;

- порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для получения услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;
- образец заполненного заявления;

1.4.4. Перед предоставлением государственной услуги по приему в 1 класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация согласно приложению 1 Регламента.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение». Краткое наименование услуги: «Зачисление в ОУ».

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ гимназией № 513.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ гимназию № 513 для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах государственных образовательных стандартов.

Результат предоставления услуги учитывается в МАИС ЭГУ и КАИС КРО.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года 25 дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

По окончании приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории,

ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ОУ и исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы ГБОУ гимназии № 513 на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в ГБОУ гимназию № 513 в соответствии с приглашением в ОУ.

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

- в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ гимназии № 513 на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для зачисления в первый класс ГБОУ гимназии № 513 на следующий учебный год заявителем представляются в ОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; (За исключением лиц, указанных в пункте 1.2.2.2 Регламента, при приеме детей в период, установленный в подпункте "а" пункта 2.4.1 Регламента, а также в период, установленный подпунктом "в" пункта 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей).
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;

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

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

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ гимназии № 513 на текущий учебный год заявителем представляются при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- документы, подтверждающие 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 классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;
- рекомендация 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 (разрешение).

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

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

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

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

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

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

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

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;
- непредоставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2 Регламента;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

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

В случае отсутствия мест в государственной образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в отдел образования Администрации Невского района или Комитет по образованию.

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

2.8 Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди

- При подаче заявления посредством обращения в СПб ГКУ "МФЦ" срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания должен составлять не более 15 минут.
- При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ гимназии № 513 на текущий учебный год непосредственно в ОУ срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в образовательной организации) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.
- Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. При подаче заявления в ГБОУ гимназию № 513, его регистрация осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ или через Портал регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ или на Портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.13.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной технике, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;
- образец заполнения заявления-анкеты;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

услуга может быть получена заявителем тремя способами:

- путем непосредственного обращения в ГБОУ гимназию № 513, обращения в ГБОУ гимназию № 513 через МФЦ в электронном виде через Портал;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12. и 2.13. настоящего Регламента;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4. настоящего Регламента;
- без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим образом:
 - по телефонам, указанным на сайтах организации и учреждений в пункте 1.3.2. настоящего Регламента;
 - в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале при подаче заявления в электронном виде.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде;

2.15.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в выдаче направления в ГБОУ гимназию № 513) может быть осуществлена на базе МФЦ.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с ГБОУ гимназией № 513 и отделом образования администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в ГБОУ гимназию № 513 через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентифицированным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия информации, содержащейся в заявлении, требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений-анкет, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема заявления специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о приеме документов.

Должностное лицо ГБОУ гимназии №513, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя, выдает уведомление о зачислении в ГБОУ гимназию № 513 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ гимназию № 513 непосредственно на руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении в ГБОУ гимназию № 513 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ гимназию № 513 для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

Специалист МФЦ, отвечающий за выдачу уведомлений, полученных от образовательного учреждения, в день получения уведомления (направления) направляет его заявителю, либо вручает уполномоченному представителю.

2.16.2. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет право через Портал направить в ГБОУ гимназию № 513 заявление о зачислении в образовательное учреждение.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если заявления были получены в форме электронных документов, ГБОУ гимназия № 513 взаимодействует в электронном виде с другими органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, а также с заявителями.

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

Ответственное лицо ГБОУ гимназии № 513:

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

Ответственное лицо ГБОУ гимназии № 513, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет в СПб ГУП «СПб ИАЦ» уведомление о зачислении в ГБОУ гимназию № 513 или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае, если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ГБОУ гимназию № 513, либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение) выдается в электронной форме, ГБОУ гимназия № 513 выдает экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления

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

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

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Дополнительно указываются:
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении N 1 к Регламенту.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

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

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

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением N 7 Регламента.

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

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в ГБОУ гимназию № 513, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

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

Дополнительно указываются:

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

Форма заявления о приеме в ГБОУ гимназию № 513 приведена в приложении N 1 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ГБОУ гимназию № 513 или на Портал или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги
Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ гимназию № 513, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ".

3.2.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в образовательную организацию - уведомление образовательной организации в соответствии с приложением N 7 Регламента.

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

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в образовательные организации, на Портал или в СПб ГКУ

"МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

3.2.3.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.
- Дополнительно указываются:
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт - при его наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении N 1 Регламента.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.3.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

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

3.2.3.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в образовательную организацию - уведомление образовательной организации в соответствии с приложением N 7 Регламента.

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

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

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

3.2.6. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация заявления в КАИС КРО, при подаче заявления в ГБОУ гимназию № 513 - в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ГБОУ гимназию № 513.

3.3.2. Направление заявителю приглашения в ГБОУ гимназию № 513 с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.
- При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ гимназии № 513.

- 3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей;
- наличие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в ГБОУ гимназию № 513.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в ГБОУ гимназию № 513.

Форма приглашения в ГБОУ гимназию № 513 приведена в приложении N 5 к Регламенту.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация приглашения в КАИС КРО, при подаче заявления в ГБОУ гимназию № 513 - в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в ГБОУ гимназию № 513 в сроки, указанные в приглашении ГБОУ гимназии № 513.

3.4.2. Должностное лицо ГБОУ гимназии № 513 регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБОУ гимназии № 513 и печатью ОУ.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование образовательной организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;
- контактные телефоны образовательной организации для получения информации;
- контактные телефоны отдела образования Администрации Невского района Санкт-Петербурга.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ гимназию № 513.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

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

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов ГБОУ гимназией № 513 либо отказ в приеме документов ОУ.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении N 3 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении N 4 к Регламенту.

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

3.5. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в ГБОУ гимназию № 513

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

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс ГБОУ гимназии № 513 на следующий учебный год руководитель ГБОУ гимназии № 513 руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 Регламента - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации; по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в ГБОУ гимназию № 513.
- Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс ГБОУ гимназию № 513 на следующий учебный год для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в

образовательную организацию и определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

- для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в образовательной организации; дата и время подачи заявления;
- для детей, поступающих в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы ГБОУ гимназии № 513 в текущем учебном году руководитель ОУ руководствуется наличием свободных мест в ГБОУ гимназии № 513.

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

3.5.2.4. При принятии решения о приеме в ГБОУ гимназию № 513 руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в ОУ, указанных в приглашении в образовательную организацию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в ГБОУ гимназию № 513.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем ГБОУ гимназии № 513 оформляется:

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

Зачисление в первый класс ГБОУ гимназии № 513 на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы ГБОУ гимназии № 513 на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ГБОУ гимназии № 513 в течение 3 рабочих дней после приема документов ОУ.

Распорядительные акты о зачислении в ГБОУ гимназию № 513 размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания.

3.5.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБОУ гимназии № 513 в КАИС КРО в день принятия решения.

3.5.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБОУ гимназию № 513 образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение N 6 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ гимназию № 513 образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение N 2 к Регламенту).

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ гимназию № 513, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться:

- в отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации (далее - конфликтная комиссия).

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

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

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

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

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

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в МАИС ЭГУ.

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

3.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель ГБОУ гимназию № 513

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

3.5.8. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ гимназию № 513.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ гимназии № 513.

4.2. Руководитель ГБОУ гимназию № 513 осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ГБОУ гимназии № 513 требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники ГБОУ гимназию № 513, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в

предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБОУ гимназию № 513 несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

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

Руководитель ГБОУ гимназию № 513 ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ОУ решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем ГБОУ гимназию № 513 в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБОУ гимназии № 513, а также должностных лиц ОУ

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

Жалоба может быть направлена в ГБОУ гимназию № 513 или в отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга

5.2. Жалоба подается в ГБОУ гимназию № 513 в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта ГБОУ гимназию № 513 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала, Федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ГБОУ гимназии № 513, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБОУ гимназии № 513, должностного лица ОУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБОУ гимназию № 513, должностного лица ОУ.

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

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

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

5.5. В случае подачи жалобы на личном приеме у должностного лица ГБОУ гимназию № 513 заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ГБОУ гимназию № 513, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГБОУ гимназию № 513, жалоба подается в отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга..

5.8. В случае если в компетенцию ГБОУ гимназию № 513 не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная ОУ направляет жалобу в отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования администрации Невского района Санкт-Петербурга.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в ГБОУ гимназию № 513 или отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в ГБОУ гимназию № 513, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГБОУ гимназии № 513, предоставляющей услугу, должностного лица ОУ, предоставляющей услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ГБОУ гимназию № 513 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

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

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГБОУ гимназии № 513, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБОУ гимназии № 513.

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

5.17. ГБОУ гимназия № 513 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Решение, принятое ГБОУ гимназией № 513, предоставляющей услугу, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке либо путем внесудебного обжалования решения при обращении заявителя в отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

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

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

Приложение N 1 к Регламенту

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Директору ГБОУ гимназии № 513

С. А. Анисимовой

от _____

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

Адрес

регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан)) _____

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан)) _____

Контактные

телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

-

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

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

_____ (дата и место рождения, место проживания)

в _____ класс _____ учебного года _____

_____ (наименование образовательной организации)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в государственные образовательные

организации: _____

_____ (в случае наличия указывается категория)

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

Дата: _____

Подпись _____

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

Дата: _____

Подпись _____

Приложение N 2 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления
от

(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную
организацию

(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель

Подпись

Приложение N 3 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

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

_____ .
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов

_____ .
Перечень представленных документов и отметка об их получении

_____ .
Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____ .
Контактные телефоны для получения информации

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

_____ .
Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение N 4 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

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

находится _____ образовательная

организация _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение N 5 к Регламенту.

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____

(дата подачи заявления)

зарегистрировано в образовательной организации.

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

Приглашаем Вас на прием документов _____

по

адресу:

_____ (дата и время приема документов)

(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение N 6 к Регламенту.

Форма уведомление о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления

от

(дата подачи заявления)

Ваш ребенок

зачислен в образовательную
организацию:

(Ф.И.О. ребенка)

(наименование образовательной организации)

Дата и N приказа о

зачислении:

Дата

Исполнитель

Подпись

Приложение N 7 к Регламенту.
Форма уведомление о приеме заявления

Форма уведомление о приеме заявления

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления

от _____

(дата подачи заявления)

зарегистрировано

в _____

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

Номер

обращения: _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение N 8 к Регламенту.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в образовательные организации

