

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
протокол № 8 от 29.12.2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 507
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Е.Н.Майорова
приказ № 01/1-о от 09.01.2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ № 5
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ № 507
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Государственного бюджетного образовательного учреждения школы №507 Московского района Санкт-Петербурга, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования в ОУ.

1.2 Услуга по зачислению в ОУ (далее услуга) предоставляется физическим лицам (далее заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1 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», структурные подразделения

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»

Образовательные учреждения Московского района Санкт-Петербурга

1.3.2. 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 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан: вторник-четверг с 15.00 до 18.00

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., 41, к. А, , 196105

Многофункциональный центр Московского района:

Адреса, контактная информация, график (режим работы) образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга находится на сайте отдела образования администрации Московского района <http://oo.mosk.spb.ru/>.

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее - Портал). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты образовательных учреждений, размещенных на территории Санкт-Петербурга, содержится на сайтах ИОГВ, и на сайте Комитета по образованию: www.k-obr.spb.ru.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.1. – 1.3.2. следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Регламента;
- на Портале;
- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2;
- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» (в дни и часы приема);
- посредством информатов Q-МАТИС, установленных в структурных подразделениях СПб ГУ «МФЦ»;
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

2.2 Услуга предоставляется ОУ.

2.3 Результатом предоставления услуги является зачисление в ОУ для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.5 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.150; 2002, № 26, ст. 2517; 2006, № 50, ст. 5285; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; 2008, № 30, ст. 3616);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);

Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч.II), ст. 6626);

Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, N 75, 08.04.2011, Парламентская газета, N 17, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, N 15, 11.04.2011, ст.2036);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р

«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч. II), ст. 6626);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37 от 29.09.2008);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37, 29.09.2008);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736

«О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 24, 28.06.2010);

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп

«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 24.04.2011, № 4).

Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с изменениями на 10.03.2009).

2.6. Услуга оказывается непосредственно в ОУ, через МФЦ или в электронном виде через портал.

2.7. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) представляют заявление при обращении в ОУ или МФЦ; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.7.1 В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);

- сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан).

При подаче заявления через МФЦ или портал в заявлении при зачислении:

в первый класс указывается номер (реквизиты) свидетельства о рождении;

в другие классы указываются номера (реквизиты) свидетельства о рождении, паспорта (при наличии паспорта), аттестата об основном общем образовании (только при поступлении в десятый-одиннадцатый класс).

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2 К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1 В первый класс: медицинская карта ребенка – при подаче заявления непосредственно в ОУ и через МФЦ, копия свидетельства о рождении – при подаче заявления непосредственно в ОУ.

2.7.2.2 В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего полного общего образования: заявление о приеме, ведомость успеваемости обучающегося, личное дело или справку об обучении из ОУ, из которого выбыл обучающийся - при подаче заявления непосредственно в ОУ и через МФЦ; копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии паспорта), аттестат об основном общем образовании (при поступлении в одиннадцатый класс), аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый и одиннадцатый класс).

2.7.3 При обращении заявителя через Портал заполняется только заявление в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.7.4 Требования к оформлению заявления: Заявление оформляется с помощью печатного устройства или в письменном виде (от руки) в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту. В случае оформления заявления в письменном виде оно должно быть написано разборчивым почерком и содержать нормативную лексику.

2.8 В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении в ОУ в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявление не должно содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание

2.10 Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителя;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения ОУ по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребенка: в первый класс ОУ принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс ОУ не более 8 лет;
- отсутствие свободных мест в ОУ. Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 4 Регламента.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ОУ срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок не более 20 минут.

2.12.2 При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания не более 45 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок ожидания не более 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1 При подаче заявления в ОУ его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ОУ.

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

2.14 Требования к помещениям, в которых осуществляется услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.14.1 Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, 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).

2.14.2 На информационных стендах 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 организаций, 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.

2.15 Показатели доступности и качества услуги:

- услуга может быть получена заявителем тремя способами: путем непосредственного обращения в ОУ, обращения в ОУ через МФЦ или в электронном виде через Портал;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении 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, участвующих в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, предоставленных заявителем, осуществляют взаимодействие с другими органами (организациями);
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
 - по телефонам, указанным на сайтах организаций 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде:

2.16.1 Прием заявлений и выдача результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в выдаче направления в ОУ) может быть осуществлена на базе МФЦ, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с ОУ и отделами образования;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в ОУ через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным сертификационным 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 ОУ 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 анкет-заявлений, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении в ОУ непосредственно на руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении в ОУ для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу уведомлений, полученных от ОУ, 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 ОУ заявление о зачислении в ОУ.

В случае, если заявления были получены в форме электронных документов, ОУ взаимодействует в электронном виде с другими органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, а также с заявителем.

Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет в СПб ГУП «СПб ИАЦ» уведомление о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении в ОУ для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае, если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ОУ либо уведомление об отказе в зачислении в ОУ) выдается в электронной форме. ОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕЗ.

1 Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в ОУ либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по приему заявлений и документов, приложенным к ним, является личное обращение заявителя в ОУ в том числе через МФЦ, либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в ОУ и документами, указанными в пункте 2.7.1 и пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ.

3.2.3. Должностное лицо ОУ регистрирует полученные заявления и документы, предоставленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. Способ фиксации действия: регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений.

3.2.6. Контроль выполнения действий осуществляется руководителем ОУ.

3.2.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ об их регистрации в журнале приема заявлений, в случае подачи заявления через МФЦ в течение двух дней в МФЦ отправляется документ в электронном виде, содержащий следующую информацию: в случае подачи заявления через Портал, документ направляется заявителю на его электронный адрес. В документе (уведомлении) о регистрации заявления указываются следующие сведения:

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;
- перечень предоставленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОУ;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является наличие зарегистрированного в журнале приема заявлений и документов, приложенных к ним.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководителем ОУ.

3.3.3. Руководитель ОУ в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приеме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.9. и 2.10 настоящего Регламента. Срок рассмотрения не более 15 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенным к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказании услуги, приведенными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении в ОУ должностным лицам ОУ, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении ОУ – издание приказа о зачислении в ОУ;
- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявлений и документов, приложенных к ним.

Приказ о зачислении в первые и десятые классы размещаются на сайте ОУ не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приеме и регистрации заявления (приложение 5 к настоящему Регламенту) выдается заявителю должностным лицом ОУ, назначенным руководителем ОУ, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в ОУ, либо направляется в электронном виде в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через МФЦ; либо по электронному адресу заявителя в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через Портал.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ОУ, в которое обратился заявитель.

4.2 Руководитель ОУ и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке предоставленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ОУ и специалистов закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3 Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- приемом и оформлением документов сотрудниками МФЦ;
- своевременностью информирования специалистами МФЦ заявителей о результатах предоставления услуги.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляют контроль за прохождением документов через Портал:

- своевременностью получения электронных заявок специалистами ОУ.

4.5. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.6. Специалисты Портала несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- выгрузку электронных заявок в ОУ.

4.7. Начальник подразделения МФЦ ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передаче принятых документов в ОУ, информировании заявителей о результате предоставления услуги.

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяют прохождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в ОУ.

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

5.1. Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее - МФЦ), посредством официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОУ, должностного лица ОУ;

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

5.3. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.3. настоящего 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.

5.6. Жалоба рассматривается ОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, его

должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.6. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанное ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОУ или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- а) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- б) 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;
- в) затребование с заявителя при предоставлении услуг платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

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 ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.16. ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательное учреждение

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия и инициалы руководителя учреждения)

Родителя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес) _____

_____ сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя (№, серия, дата выдачи,
кем выдан): _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____ класс.

Изучал (а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен (а).

(наименование образовательного учреждения)

При подаче заявления через МФЦ указываются номера (реквизиты) документов, указанных в п. 2.7.1 и п. 2.7.2 Регламента; при подаче заявления через Портал указываются номера (реквизиты) документов, указанных в п. 2.7.1. и п.2.7.3 Регламента. (Наименование документа и его реквизиты)

Приложение 2
к Регламенту
по предоставления государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

Форма уведомления
о регистрации заявления

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____
Зарегистрировано в ОУ _____
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение _____;
- перечень представленных документов и отметка об их получении _____;
- сведения о сроках уведомления о зачислении _____;
- контактные телефоны для получения информации _____;
- телефон Учредителя _____.

Дата

Исполнитель

Подпись

Директор
МП

Подпись