



УТВЕРЖДЕН

приказом № 183/31 » августа 2018

Ю.Т. Каумбаев

Регламент по предоставлению услуги по зачислению в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Выборгского района Санкт-Петербурга и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - Школа), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях в связи с зачислением в Школу.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в Школу приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Услуга по зачислению в Школу (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:

-Школа;

-Комитет по образованию;

-Отдел образования администрации Выборгского района Санкт-Петербурга; -Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг", структурные подразделения (далее - СПбГУ "МФЦ");

-Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ").

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

ГБОУ школа №475: 194362, Санкт-Петербург, пос. Парголово, ул. Торфяная д.25, т.594-89-24, www.school475.spb.ru

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел./факс (812)576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, официальный сайт Комитета по образованию 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 Выборгского района: 194156, Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18, лит. А, head@tuvyb.gov.spb.ru, roo@tuvyb.gov.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.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям 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 структурных подразделений СПб ГУ "МФЦ" содержится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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 и структурных подразделений СПб ГУ "МФЦ" (в дни и часы приема);
- посредством инфоматов Q-МАТІС, установленных в структурных подразделениях СПб ГУ "МФЦ";
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

1.4. В настоящем Регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Школа - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

ОУ - государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

заявитель - родитель (законный представитель) ребенка согласно пункту 1.2 Регламента;

отдел образования - структурное подразделение Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;

МАИС МФЦ - межведомственная автоматизированная информационная система "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге";

МФЦ - структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг";

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

учет будущих воспитанников - деятельность комиссии по регистрации заявлений заявителей о предоставлении места в Школе;

Портал - Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (<http://www.gu.spb.ru/>);

электронная услуга - услуга, предоставляемая через Портал;

заявление - заявление родителя (законного представителя) о зачислении в школу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: "Зачисление в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга".

Краткое наименование услуги: "Зачисление в Школу".

2.2. Услуга предоставляется Школой.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в Школу 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, N 4, ст. 445);

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 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, N 3, ст. 150; 2002, N 26, ст. 2517; 2006, N 50, ст. 5285; 2007, N 27, ст. 3215; N 30, ст. 3808; 2008, N 30, ст. 3616);

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.);

-Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

-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" (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

-Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 37 от 29.09.2008);

-Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 37, 29.09.2008);

-Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 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";

-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".

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

2.7. Для зачисления в Школу родители (законные представители) представляют заявление при обращении в Школу или МФЦ; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

-сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан);

-сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (N, 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 Школе и через МФЦ; копия свидетельства о рождении - при подаче заявления непосредственно в Школе.

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 Школе 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 печатающего устройства или в письменном виде (от руки) в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту. В случае оформления заявления в письменном виде оно должно быть написано разборчивым почерком и содержать нормативную лексику.

В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении в Школу 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. Основаниями 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 заявителей;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения Школы по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребенка: в первый класс Школы принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс Школы - не более 8 лет;
- отсутствие свободных мест в Школе.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 3 Регламента.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в Школе срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в Школе) срок ожидания 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 Школе) срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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 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:

2.14.1. 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, 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.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем тремя способами: путем непосредственного обращения в Школу, обращения в Школу 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, 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 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 Школу) может быть осуществлена на базе МФЦ, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Школой и отделом образования Выборгского района;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в Школу 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 идентификационным 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 Школу 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 Школы, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в Школу или уведомление об отказе в зачислении в Школу непосредственно на руки заявителю, либо в случае обращения заявителя в МФЦ направляет в МФЦ уведомление о зачислении в Школу или уведомление об отказе в зачислении в Школу для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в Школу 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 действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в Школу, в том числе через МФЦ, либо через Портал с заявлением на имя директора о приеме в Школу 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 Школы.

3.2.3. Должностное лицо Школы регистрирует полученные заявление и документы, представленные 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 заявления и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений.

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется директором Школы.

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 представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Школы;
- 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 Школу по результатам рассмотрения заявлений.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является директор Школы.

3.3.3. Директор Школы 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 об отказе в приеме в Школу по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказания услуги, приведенными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в Школу или уведомления об отказе в зачислении в Школу должностным лицам Школы, 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 в Школу - издание приказа о зачислении в Школу;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в Школу или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

В случае принятия решения об отказе в зачислении Школа в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приеме и регистрации заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту) выдается заявителю должностным лицом Школы, назначенным директором Школы, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в Школу; 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.

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

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

4.2. Директор Школы 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 представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора Школы 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 и своевременностью получения электронных заявок специалистами Школы.

4.5. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

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

4.6. Специалисты Портала несут ответственность за:

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

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

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяютхождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в Школу.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ШКОЛЫ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШКОЛЫ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги; решение должностных лиц о приостановлении и(или) прекращении предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обращения (жалобы);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;

- подпись заявителя и дату.

5.6. Личный прием заявителей в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.2 Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:

- отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно 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 обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга.

5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3 Регламента.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение 1
к Регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению в
Школу



Приложение 2
к Регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению в
Школу

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 201 ____ г.

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 475 Выборгского района
Санкт-Петербурга Каумбаеву Ю.Т.

от _____

Фамилия заявителя

Имя Отчество заявителя

Документ, удостоверяющий личность:

Тип _____

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Место выдачи _____

Адрес регистрации:

Почтовый индекс: _____

Государство: _____

Город: _____

Район: _____

ул./пр./алл./пер. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я родитель (законный представитель) ребенка _____
Фамилия

Имя _____ Отчество _____ пол: женский/мужской,
(ненужное вычеркнуть)

дата рождения _____, проживающего по адресу: г. Санкт-Петербург,
ул./пр./алл./пер. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

прошу принять его в _____ класс ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 475 Выборгского района
Санкт-Петербурга (далее ГБОУ).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации ГБОУ ознакомлен и проинформирован о порядке приема в данное
образовательное учреждение и порядке подачи апелляции.

Даю свое согласие оператору (ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга, по адресу: ул.
Торфяная, д.25) на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст.
3 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006 (далее – Закон), в целях, определенных Уставом оператора,
различными способами, в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных,
до окончания обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении. Согласно п. 5 ст. 21 Закона
настоящее согласие может быть отозвано мной только при условии письменного уведомления оператора не
менее, чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

СОСТАВ СЕМЬИ

Количество детей до 18 лет _____

Отец:

Мать:

Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Место работы	Место работы
Телефон	Телефон

Место регистрации:

Место регистрации:

Город	Город
Район	Район
Улица	Улица
Дом корп. Кв.	Дом корп. Кв.
Телефон	Телефон
Паспорт серия номер	Паспорт серия номер
Выдан	Выдан

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ УЧАЩЕГОСЯ

Класс		№ приказа	
Дата приема		Дата приказа	
Фамилия, имя, отчество			
Пол М Ж	Дата рождения		Гражданство
Свидетельство о рождении		Родной язык	
Место рождения			
Адрес фактического проживания	Почтовый индекс		Регион
	Улица		Район
	Дом	Корпус	Квартира
Вид регистрации	постоянная	временная	дата окончания регистрации
	адрес		отсутствует
Прибытие	Откуда прибыл: регион, город, район; школа, детский сад, семья и т.д.		

Выбытие	Класс	Дата выбытия	№ приказа	Дата приказа
	Причина выбытия			
	Куда выбыл			

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. заявителя) _____
Уведомляю том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может
быть представлена государственная услуга по зачислению в Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 475 Выборгского района
Санкт-Петербурга по следующим причинам:

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор ГБОУ школа № 475 _____ Ю.Т. Каумбаев

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ ГБОУ школа
№ 475 Выборгского района Санкт-Петербурга сообщает Вам о том, том заявление о приеме Вашего
ребенка _____

В 1 класс данного ГБОУ принято _____ регистрационный № _____

- перечень представленных документов и отметка об их получении

_____;

- сведения о сроках уведомления о зачислении

_____;

-контактные телефоны для получения информации

_____;

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор ГБОУ школа № 475 _____ Ю.Т. Каумбаев