

УТВЕРЖДАЮ

Ф.Ф. Семочкина
Директор ГБОУ гимназия № 49
Приморского района
Санкт-Петербурга
Приказ от 01.09.2018 г. года № _____

ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета
ГБОУ гимназии № 49
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от _____ г. г. № _____

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению услуги по зачислению в Государственное
бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназию №49
Приморского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Приморского района Санкт - Петербурга и подведомственным администрации Приморского района Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией №49 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования в связи с зачислением в ОУ.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в ОУ Санкт-Петербурга приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Услуга по зачислению в ОУ Санкт-Петербурга (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:

- ОУ;
- Комитет по образованию;
- Структурное подразделение администрации Приморского района Санкт-Петербурга - отдел образования, в ведении которого находятся вопросы образования;
- 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 гимназия №49 Приморского района Санкт-Петербурга: Санкт-Петербург, 197082, С-Пб, Богатырский пр. д.55, к. 3 литер А, адрес электронной почты: school49@spb.edu.ru, официальный сайт <http://www.school49.ru>. График работы: с 8.00 до 21.00, учебные занятия начинаются с 9.00, приемные часы членов администрации указаны на сайте школы.

- 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.

- Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты администрации Приморского района Санкт-Петербурга размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

- СПб ГУ «МФЦ»: 196084, Санкт-Петербург, ул. Киевская, д. 28, лит А;

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.; адрес электронной почты: knz@mfcspb.ru.

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. Информация об ОУ находится на сайте: www.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 и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» (в дни и часы приема);
- посредством инфоматов Q-МАТИС, 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:

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 Приморского 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 ОУ;

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 ОУ.

2. 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 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»

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 (2 ч.), ст. 6626.);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, 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 (2 ч.), 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»;

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».

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 2 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 приёме, 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 печатающего устройства или в письменном виде (от руки) в соответствии с формой, приведённой 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 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. 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 ОУ по состоянию здоровья;

– возрастные ограничения ребёнка; 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 3 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 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 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 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 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, 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 телефону, 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 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 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 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 заявлений-анкет, 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), участвующим в предоставлении услуги, а также с заявителями.

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.

Возможны ограничения в предоставлении (неоказании) услуги по причинам, не зависящим от ГБОУ СОШ №618 Приморского района Санкт-Петербурга, в случае действий (бездействий) провайдера сервиса по обслуживанию сайта школы.

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 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 действия по приему заявлений и документов, приложенных 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 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 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 представленных 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 приёма заявлений заявления и документов, приложенных к ним.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель 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 приёме 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 ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ОУ или уведомления 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 в 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 уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы 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 ОУ в течение трех дней после принятия такого решения заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приёме и регистрации заявления (приложение 4 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.

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 представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ОУ и специалистов закрепляется 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 проверяютхождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в ОУ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУ, 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.

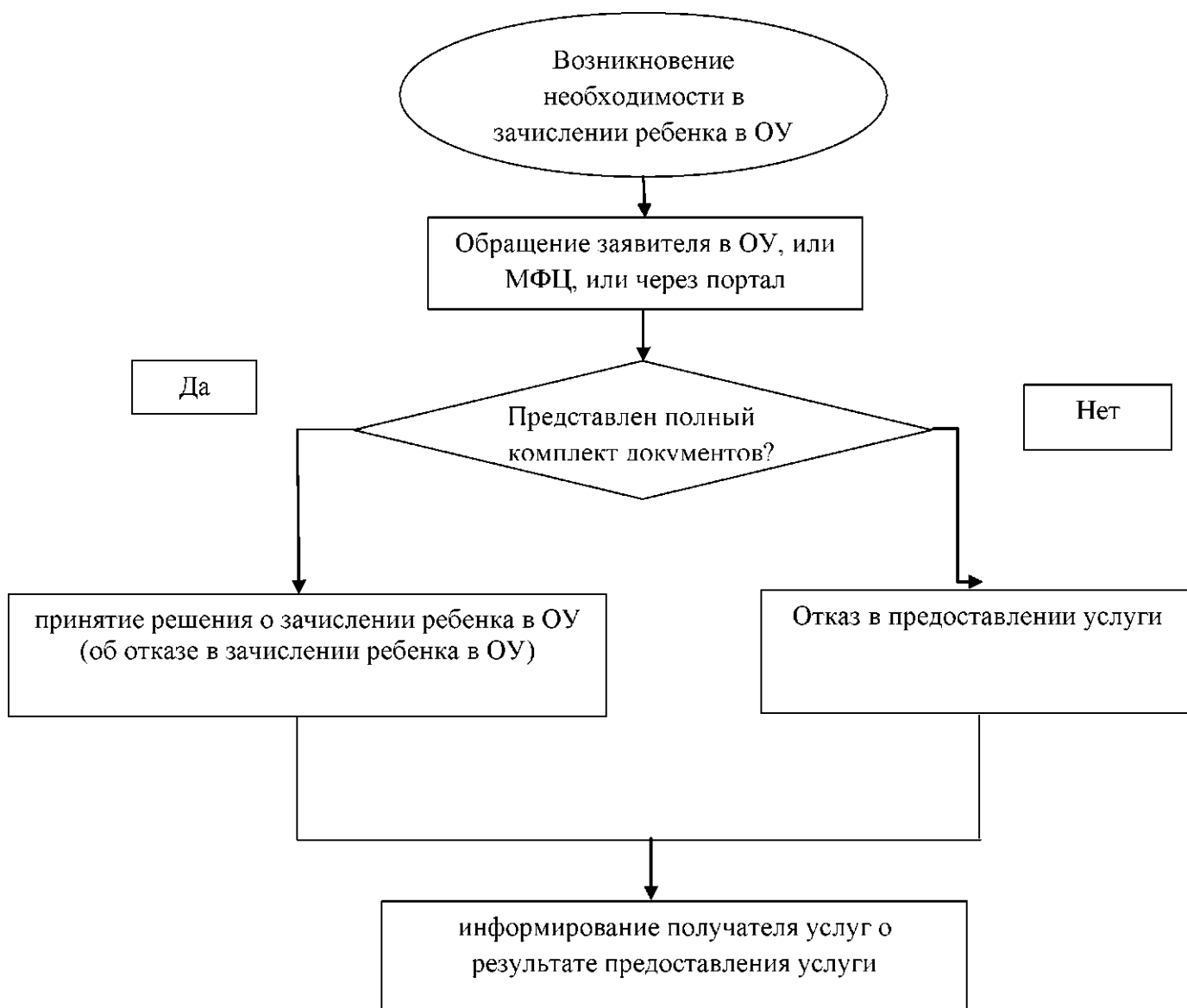
5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Администрации районов Санкт-Петербурга.

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 образовательное учреждение



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

Регистрационный № _____
от _____

Директору
ГБОУ гимназия № 49 Приморского района Санкт-Петербурга
Семочкиной Ф.Ф

от _____
Фамилия заявителя

Имя Отчество заявителя

документ, удостоверяющий личность заявителя:

Тип _____

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Место выдачи _____

Адрес регистрации: Почтовый индекс: _____

Город: _____

Район: _____

ул./пр./алл./пер. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

сведения о документе, подтверждающего статус законного представителя:

Тип _____

Серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Место выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
Фамилия

Имя Отчество

пол: женский/мужской
(ненужное вычеркнуть)

Дата рождения _____, место рождения _____ зарегистрированного (проживающего) по адресу:
город _____ ул./пр./алл./пер. _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
в _____ класс (для зачисления со 2 класса указать изучаемый иностранный язык _____)
ГБОУ гимназия № 49 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ГБОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема в данное образовательное учреждение ознакомлен(а).

Даю свое согласие оператору (ГБОУ гимназия №49 Приморского района Санкт-Петербурга, по адресу: 197372, Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.55 корп.3, лит. «А»)

на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении; паспорт гражданина РФ; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации по месту пребывания на закрепленной территории ГБОУ
- Документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- Личное дело, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);

- Документ государственного образца об основном общем образовании
(при приеме на ступень среднего (полного) общего образования)

_____ 20____ г

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) _____
ФИО заявителя

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ о зачислении в ГБОУ гимназия № 49 Приморского района Санкт-Петербурга принято _____ регистрационный № _____
дата принятия заявления

От Вас получены следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении; паспорт гражданина РФ; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации по месту пребывания на закрепленной территории ГБОУ
- Документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- Личное дело, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);
- Документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на ступень среднего (полного) общего образования)

Приказ о зачислении Вашего ребенка будет издан в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Информацию можно получить по телефону 341-83-10

Прием граждан по вопросу приема в ОУ проводится специалистами отдела образования во вторник с 15.00 до 18.00; понедельник, среду и пятницу с 10-00 до 12-00; по адресу: ул. Омская, д. 17, отдел образования, телефон: 496-48-27.

_____ 20 _____ г
Исполнитель _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Директор ГБОУ _____ (Ф.Ф. Семочкина)
МП подпись расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
ФИО заявителя

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявление от _____ о зачислении в ГБОУ гимназия №49 Приморского района Санкт-Петербурга принятого _____
дата принятия заявления

регистрационный № _____

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в ГБОУ гимназия №49 Приморского района Санкт-Петербурга по причине: _____

_____ 20 _____ г

Исполнитель _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Директор ГБОУ гимназии №49 _____ (Ф.Ф. Семочкина)
МП подпись расшифровка подписи

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты
многофункциональных центров предоставления государственных услуг**

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		

Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		

Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул.Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		