

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Работников ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 1
«30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.А. Герболинская
«01» сентября 2016 год
(приказ № 136 от 01.09.2016 года)



ПРАВИЛА
приема детей
на ступень начального общего образования

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ), реализующего программы начального общего образования, по предоставлению услуги по зачислению в ОУ, являются отношения, возникающие между заявителями, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и ОУ, в связи с зачислением граждан в ОУ.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени

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

Получение начального общего образования в ОУ начинается по достижению детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

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

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

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачисление в ОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, находящегося в ведении исполнительных органов государственной власти.

2.2. ОУ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ОУ для получения бесплатного начального общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Сроки подачи заявления в первый класс ОУ на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15

ноября года, предшествующего году начала обучения, по следующим категориям:

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

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

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

Если ОУ закончило прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то оно вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ОУ и исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого оно находится, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Срок подачи заявлений в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в ОУ: соответствии с приглашениями в ОУ.

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

в первый класс ОУ на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в п. 2.4.1. Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первый класс ОУ на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в п.2.4.1. Правил для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первый класс ОУ на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в п.2.4.1. Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые – четвертые классы ОУ на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ОУ на следующий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов ОУ.

Зачисление в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов ОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.06.2014 №2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2010 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для зачисления в первый класс ОУ на следующий учебный год заявителем представляются в ОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;

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

для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ;

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

2.6.4. Для зачисления в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год заявителем представляются в ОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) следующие документы:

заявление;

свидетельство о рождении ребенка;

личное дело ребенка

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;

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

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

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

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

2.6.6. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в ОУ в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в ОУ, в зачислении в ОУ.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в ОУ на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в ОУ, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Порядка, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Порядка с учетом указанных в нем категорий детей;

непредоставление в ОУ документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в ОУ;

наличие в КАИС КРО (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»), заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2. Порядка;

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

Право разрешать прием детей в ОУ на обучение в более раннем или более позднем возрасте имеет Учредитель.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в ОУ является отсутствие свободных мест в ОУ.

В случае отсутствия мест в ОУ заявитель для решения вопроса об устройстве в другое ОУ обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится ОУ (в Отдел образования Московского района Санкт-Петербурга).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приедена в приложении № 3 к Порядку.

2.8. Допустимые сроки ожидания в очереди.

При подаче заявления в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

2.9. Помещения, в которых предоставляется услуга должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, с рабочим местом, оборудованным персональным компьютером и копировальной техникой, а также местами для посетителей, которые должны быть оборудованы стульями, столами, стендами, иметь писчие принадлежности для заполнения заявлений и производству вспомогательных записей (заметок, памяток и пр.).

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

3.1. Особенности подачи заявления в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги является личное обращение заявителя в ОУ, на Портал или в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр» (СПб ГКУ «МФЦ») с заявлением о приеме в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год.

3.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;

дата и место рождения обучающегося;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес места жительства обучающегося, заявителя;

контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в ОУ приведена в приложении № 1 Порядка

3.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ОУ или на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в ОУ, на Портал или СПб ГКУ «МФЦ».

3.2.4. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления по форме в соответствии с приложением № 2 Правил.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ОУ.

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

в первый класс ОУ на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в п. 2.4.1. Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы ОУ на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в п. 2.4.1. Правил для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы ОУ на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в п.2.4.1 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год - не позднее 30 дней со дня

подачи заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленной в п.2.4.1. Правил, с учетом указанных в нем категорий детей;

наличие свободных мест в ОУ;

отсутствие возрастных ограничений.

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

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в ОУ.

Форма приглашения в ОУ приведена в приложении № 2 Правил.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры – регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5. Правил, предъявляются в ОУ в сроки, указанные в приглашении.

3.4.2. Должностное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя, руководителя и печатью ОУ.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование ОУ;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов ОУ;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ;

контактные телефоны ОУ для получения информации;

контактные телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Правил.

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов ОУ либо отказ в приеме документов ОУ.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 4 Правил.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 Правил.

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

3.5. Принятие решения о зачислении в ОУ, внесение сведений о решении в КАИС КРОР, выдача уведомления о зачислении (отказе) в ОУ.

3.5.1. Юридически фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в ОУ.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в ОУ

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс ОУ на следующий учебный год руководитель ОУ руководствуется следующими критериями:

– при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в ОУ по пункту 1.2.2.1. Правил – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района для проведения первичного учета детей, место нахождения ОУ; по пункту 1.2.2.2. Правил – обучение в данном ОУ старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в ОУ.

– для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленной администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечение безопасности по пути в ОУ;

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о зачислении в первый класс ОУ на следующий учебный год.

– для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в ОУ; дата и время подачи заявления;

– для детей, поступающих в первые-четвертые классы в текущем учебном году – наличие свободных мест в ОУ.

3.5.2.4. При принятии решения о приеме в ОУ руководитель ОУ руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в ОУ, указанных в приглашении в ОУ.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявке заявителя принимается решение об отказе в зачислении в ОУ.

3.5.3. По результатам проверки вышеуказанным требованиям руководитель ОУ оформляет:

при принятии решения о зачислении в ОУ – приказ о зачислении в ОУ;

при принятии решения об отказе в зачислении в ОУ – уведомление об отказе в зачислении в ОУ.

Зачисление в первый класс ОУ на следующий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов ОУ.

Зачисление в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов ОУ.

Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания.

3.5.4. В случае принятия решения о зачислении, ОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 6 Правил).

В случае принятия решения об отказе, ОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 Правил).

3.5.4.1. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ, заявитель вправе обратиться:

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

в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.5.2. Правил.

3.5.6. Результатом процедуры является издание приказа о зачислении в ОУ или выдача уведомления об отказе в зачислении в ОУ.

IV. Формы контроля за исполнением Правил.

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

4.2. Руководитель осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением Правил и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги работниками ОУ;

– обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ОУ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники ОУ, непосредственно предоставляющие услугу, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов.

Работники ОУ несут ответственность за:

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

4.4. Руководитель ОУ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ОУ решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем ОУ в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

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

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

5.2. Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, Федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ;

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.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. В случае подачи жалобы на личном приеме у руководителя ОУ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.4. Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.7. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (администрация Московского района Санкт-Петербурга) и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, ОУ направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (администрация Московского района Санкт-Петербурга) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ОУ в исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ОУ или должностного лица ОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней с ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, в том числе по выдаче заявителю результата по предоставлению услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основание для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. 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 подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету (по тем же основаниям);

неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

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

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

5.17. Решение, принятое ОУ по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке либо путем внесудебного обжалования решения при обращении заявителя в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (администрация Московского района Санкт-Петербурга).

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

Директору ГБОУ прогимназия № 698 Московского района
Санкт-Петербурга «Пансион» И.А.Герболинской

от _____

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

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения, место проживания)

в первый класс 2016/2017 учебного года

ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»

(наименование образовательной организации)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучения в государственные образовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

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

Дата _____

Подпись _____

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

Дата _____

Подпись _____

Форма уведомления о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано
(дата подачи заявления)

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

Номер обращения _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления) Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в

образовательную организацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма уведомления заявителя о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов _____
ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион» _____
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов _____
Перечень предоставленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны для получения информации
417-28-61, 417-28-59

Телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация 576-89-93, 576-89-78

Дата _____
Исполнитель _____

Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в ГБОУ прогимназию № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация 576-89-93, 576-89-78

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма уведомления о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от
_____ Ваш _____ ребенок

_____ (дата подачи заявления) _____ (Ф.И.О ребенка)

зачислен в образовательную организацию:

_____ (наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____