

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

ПРИНЯТО

Решением Совета
Образовательного Учреждения
Протокол № 3
«27» января 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.А.Герболинская

Приказ № 12
«27» января 2022



**ПРАВИЛА
приема детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназию № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
на ступень начального общего образования**

Санкт-Петербург
2022

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 внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в ОУ:

1.2.2.1. Внеочередное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, имеют:

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

дети работников прокуратуры Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

1.2.2.2. Первоочередное 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 органов внутренних дел, не являющегося сотрудником 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.

1.2.2.3. Преимущественное право зачисления на обучение в ОУ имеет:

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) которого обучаются в ОУ в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- ребенок, родитель (законный представитель) которого 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.

2.1.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.2. ОУ с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:

– о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрацией Московского района Санкт-Петербурга о закреплении за ОУ определенной территории района с целью учета детей, подлежащих обучению;

– о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

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.

Результат предоставления услуги направляется заявителю посредством Портала и в письменном виде при обращении в ОУ.

2.4. Сроки предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс ОУ на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год составляет 22 рабочих дня.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первый класс ОУ на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие первоочередное и преимущественное право зачисления граждан на обучение в ОУ, а также дети, проживающие на закрепленной территории, с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ОУ в соответствии с приглашением в образовательное учреждение.

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

в первый класс ОУ на следующий учебный год при приеме детей, имеющих первоочередное и преимущественное право зачисления – не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в п. 2.4.1. Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

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

в первые – четвертые классы ОУ на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ОУ на следующий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов ОУ.

Зачисление в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 5 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 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;
- 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 02.09.2020 № 458 «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»;
- распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении

категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;

- распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.03.2021 №879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 17.01.2022 № 68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 « 879-р».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

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 законность представления прав ребенка:

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

свидетельство об установлении отцовства;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

заявление по форме согласно **Приложению № 1** к Правилам;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в ОУ, в котором обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра);

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного, при приеме детей в период, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1. Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей);

документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в ОУ (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс образовательного учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

Для получения разрешения заявитель обращается в районный отдел образования администрации Московского района 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;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в ОУ, в котором обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра);

документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в ОУ (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.).

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 копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

миграционная карта;

виза;

разрешение на временное проживание ребенка;

вид на жительство;

разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

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

2.6.7. При посещении образовательной организации и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, Порядка.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.7. Должностным лицам ОУ 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления в ОУ на предоставление услуги является:

обращение лица, не являющегося заявителем;

не представление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.9. Основаниями 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 являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Порядка с учетом указанных в них категорий детей;

непредставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно **Приложению № 1** Правил;

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

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

2.10. 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** Правил.

2.11. 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.

2.12. 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. Прием и регистрация заявления и электронных документов

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

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты образовательной организации, с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в образовательную организацию, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты образовательной организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

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

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

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты образовательной организации, на Портал или в МФЦ заявления о поступлении в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год.

3.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты образовательной организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо образовательной организации.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно **Приложению № 1** Правил.

3.1.5. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты образовательной организации.

3.1.6. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с **приложением № 7** к Правилам с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы ОУ на следующий учебный год при приеме детей, имеющих первоочередное и преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы ОУ на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.2.3. 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.

3.2.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в ОУ.

Форма приглашения в ОУ приведена в **приложении № 2** Правил.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты образовательной организации.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации – фиксирует результат в журнале регистрации документов.

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.3.1. 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.

3.3.2. Должностное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов согласно **Приложению № 4** Правил, 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты образовательной организации.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в **приложении № 4** Правил, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в **приложении № 5** Правил, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации – фиксирует результат в журнале регистрации документов.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является прием документов в ОУ.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в ОУ

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

- при приеме детей, имеющих первоочередное 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;
- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в 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;

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

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

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

3.4.2.2. 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.

3.4.3. 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 3 рабочих дней после приема документов ОУ.

Зачисление в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов ОУ.

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

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения.

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

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты образовательной организации.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.4.2 Правил.

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в ОУ или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо ОУ присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации - фиксирует результат

в журнале регистрации заявлений.

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: _____

E-mail _____

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 рождения и место проживания ребенка)

в _____ класс _____ учебного года

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

(наименование образовательной организации)

Сведения о первоочередном и (или)т преимущественном праве зачисления на обучения в
государственные образовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и
создании специальных условий _____

Язык образования _____

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 приглашения

в образовательную организацию для подтверждения электронных образов документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образами документов от _____ зарегистрировано в образовательной организации.
(дата подачи заявления)

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов

Приглашаем Вас на прием документов _____
(дата и время приема документов)

по адресу: пр. Космонавтов дом 40 кор.2, каб. № 2.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

образовательную организацию

_____ ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(наименование образовательной организации)

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 _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О ребенка)

зачислен в образовательную организацию:
ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Форма уведомления о приеме заявления и получения электронных образов документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____ зарегистрировано
(дата подачи заявления)
в ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(указание информационной системы или образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____