

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №569

Королева И.В.

Приказ № 329 от 09.12.2014 г



РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению ГБОУ школой №569
Невского района Санкт-Петербурга
услуги по зачислению в образовательное учреждение**

Санкт-Петербург

2014 год

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Невского района Санкт-Петербурга и государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №569 Невского района Санкт-Петербурга, находящимся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №569) в связи с зачислением в ГБОУ школу №569.

1.2 Услуга по зачислению в ГБОУ школу №569 (далее услуга), предоставляется физическим лицам (далее заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №569 Невского района Санкт-Петербурга;

Комитет по образованию;

Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;

Санкт – Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», структурные подразделения (далее СПбГУ МФЦ);

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

1.3.2 Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы администрации Невского района Санкт – Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Комитет по образованию: 190000, Санкт Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел. факс(812) 576-18-76, адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, официальный сайт Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни суббота, воскресенье.

Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования: согласно информации на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни суббота, воскресенье.

СПбГУ»МФЦ»: 196084, Санкт Петербург, ул. Киевская, д.28, лит.А:

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

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее - Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты структурных подразделений СПбГУ «МФЦ» содержится в приложении 6 к настоящему Регламенту. Информация о ГБОУ школе №569 находится на сайте: www.k-obr.spb.ru и в приложении 2 к настоящему регламенту.

1 3.3. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего регламента;
- на Портале;

- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;
- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» (в дни и часы приема);
- посредством инфоматов О-МАТИС, установленных в структурных подразделениях СПб ГУ «МФЦ»;
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

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

ОУ - образовательное учреждение;

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

отдел образования - структурное подразделение администрации Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;

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

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

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

учет будущих воспитанников - деятельность комиссии по регистрации заявлений заявителей о предоставлении места в ГБОУ школу №569;

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

электронная услуга - услуга, предоставляемая через Портал;

заявление – заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ГБОУ школу №569.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ школой №569.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ школу №569 для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной 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»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов 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 приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 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 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;
- 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»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 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 от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга».

2.6. Услуга оказывается в электронном виде в МАИС ЭГУ через портал или СПб ГКУ «МФЦ».

2.7. Для зачисления в ГБОУ школы № 569 родители (законные представители) заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ». Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

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

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

- в первый класс: указывается номера (реквизиты) свидетельства о рождении;
- в другие классы указываются номера (реквизиты) свидетельства о рождении,

(паспорта при наличии паспорта); аттестата об основном общем образовании (только при поступлении в 10-11 класс).

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2. К заявлению приобщаются следующие документы:

2.7.2.1. В первый класс: медицинская карта ребёнка – при подаче заявления непосредственно в ГБОУ школу №569 и через МФЦ; копия свидетельства о рождении – при подаче заявления непосредственно в ГБОУ школу №569.

2.7.2.2. В другие классы для получения начального общего, основного общего, среднего полного общего образования: заявление о приёме, ведомость успеваемости обучающегося, личное дело или справку об обучении из ОУ, из которого выбыл обучающийся – при подаче заявления непосредственно в ГБОУ школу №569 и через МФЦ; копию свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии паспорта); аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 11 класс), аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый и одиннадцатый класс).

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

2.7.4. Требования к оформлению заявления:

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

В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении в ГБОУ школу №569 в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

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

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются :

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- наличие противопоказаний у ребёнка для посещения ГБОУ школы №569 по состоянию здоровья;

- возрастные ограничения ребёнка; в первый класс ГБОУ школу №569 принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс ГБОУ школу №569, не более 8 лет;

- отсутствие свободных мест в ГБОУ школе №569.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 4 Регламента.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ГБОУ школу № 569 срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления или уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ школу №569) срок ожидания не более 20 минут.

2.12.2. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания не более 45 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо

уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ школу №569) срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на портал или в СПб ГКУ «МФЦ».

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

2.14.1. Указанное помещение имеет площадь, предусмотренную санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приёма посетителей, а также оборудовано стульями и столами, имеет писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационном стенде, размещённом в местах приёма граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт – Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт – Петербурга и организаций, осуществляющих приём и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт–Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт–Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт–Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;
- образец заполнения заявления-анкеты;
- порядок записи на приём к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем путём на портал или СПб ГКУ «МФЦ»;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4. настоящего Регламента;
- без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждении сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
- по телефонам, указанным на сайтах организаций и ГБОУ школы №569 в пункте 1.3.2. настоящего Регламента;

- в письменном виде путём направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом;
- в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале при подаче заявления в электронном виде.

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

2.16.1. приём заявлений и выдача результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в выдаче направления в ГБОУ школу №569) может быть осуществлена на базе МФЦ, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

- взаимодействие ГБОУ школы №569 с отделом образования;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в ГБОУ школу №569 через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём заявления, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;
- заверяет своё электронное дело своей электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в ГБОУ школу №569 в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия информации, содержащейся в заявлении, требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий приём заявлений-анкет, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приёма заявления специалист МФЦ выдаёт заявителю уведомление о приёме документов.

Должностное лицо ГБОУ школы №569, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в ГБОУ школу №569 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школу №569 непосредственно на руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении его в ГБОУ школу №569 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школу №569 для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу заявлений, полученных от ГБОУ школы №569, в день получения уведомления (направления) направляет его заявителю, либо вручает законному представителю;

1.16.2 Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет право через Портал направить в ГБОУ школу №569 заявление о зачислении в ГБОУ школу №569.

В случае если заявления были получены в форме электронных документов, ГБОУ школа №569 взаимодействует в электронном виде с другими органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, а так же с заявителями.

Должностное лицо ГБОУ школы №569, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет в СПб ГУП «СПб ИАЦ» уведомление о зачислении в ГБОУ школу №569 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школу №569 для его последующей передачи заявителю в

электронном виде.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ГБОУ школу № 336, либо уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школы №569) выдается в электронной форме, ГБОУ школа №569 обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

3.1. Предоставление услуги включает и себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в ГБОУ школу №569 либо об отказе в зачислении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ГБОУ школу №569 в том числе через МФЦ, либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в ГБОУ школу № 569 и документами, указанными в пункте 2.7.1 и пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ГБОУ школы №569.

3.2.3. Должностное лицо ГБОУ школу №569 регистрирует полученные заявление и документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

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

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

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем ГБОУ школы №569.

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

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

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ГБОУ школы №569;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ГБОУ школу №569 по результатам рассмотрения заявлений.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель ГБОУ школы №569.

3.3.3. Руководитель ГБОУ школы № 336 в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приеме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Регламента. Срок рассмотрения не более 15 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме, либо об отказе в приеме в ГБОУ школу №569 по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ГБОУ школу №569 или уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ школу №569 должностным лицам ГБОУ школы №569, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.5.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в ГБОУ школу №569, издание приказа о зачислении в ГБОУ школу №569;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ГБОУ школу № 569 или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на сайте ГБОУ школы №569 не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ГБОУ школу №569 в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приёме и регистрации заявления (приложение 5 к настоящему Регламенту) выдается заявителю должностным лицом ГБОУ школы № 336, назначенным руководителем ГБОУ школы №569, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в ГБОУ школу №569; либо направляется в электронном виде в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через МФЦ; либо по электронному адресу заявителя в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через Портал.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ школы №569.

4.2. Руководитель ГБОУ школы №569 и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации,

принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБОУ школы №569 и специалистов закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

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

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

- своевременностью получения электронных заявок специалистами ГБОУ школы №569.

4.5. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

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

4.6. Специалисты Портала несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- выгрузку электронных заявок в ГБОУ школу №569.

4.7. Начальник подразделения МФЦ ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передаче принятых документов в ГБОУ школу №569, информировании заявителей о результате предоставления услуги.

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяютхождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в ГБОУ школу №569.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителя в администрацию Невского района Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Невского района Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать: наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

суть обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

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

подпись заявителя и дату.

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

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

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

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

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

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

И случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе

вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

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

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

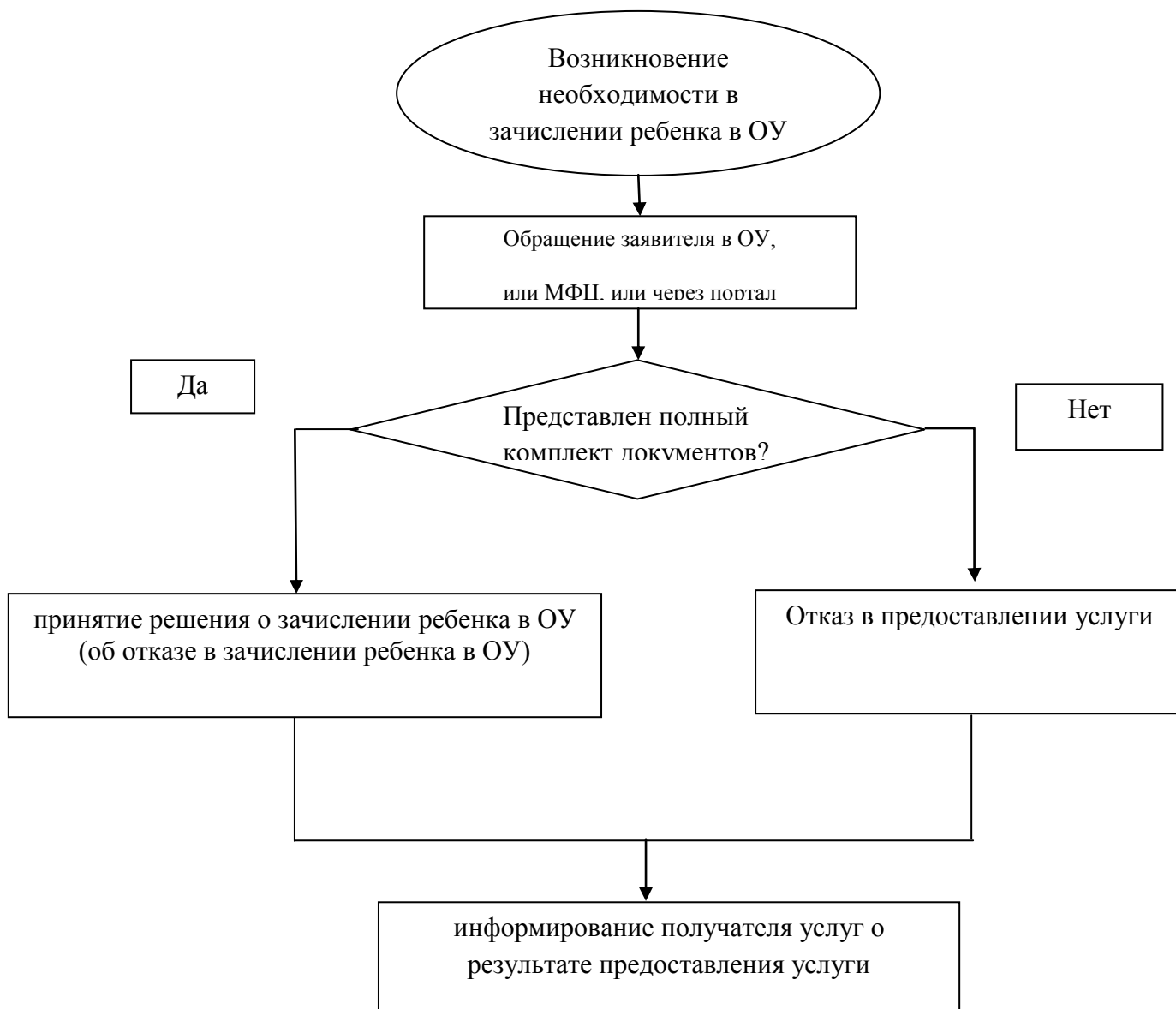
5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3.Регламента.

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

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

Приложение 1

к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение



Приложение 2

к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

<i>№</i>	<i>Администрация р-на Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
	Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны,163,к.2	rnevsky@tunev.gov.spb.rb skg@tunev.gov.spb.ru

Приложение 3
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательное учреждение**

Директору ГБОУ школы №569 Невского района
Санкт-Петербурга Королевой И.В.
Родителя

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес) _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс.

Изучал (а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование образовательного учреждения)

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

(Наименование документа и его реквизиты) _____

(Наименование документа и его реквизиты) _____

(Наименование документа и его реквизиты) _____

_____ " ____ " _____ 20 __ года
(подпись)

Приложение 4
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

Форма уведомления

заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение 5
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

**Форма уведомления
о регистрации заявления**

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

МП

Приложение 6

к Регламенту

по предоставлению государственной услуги

по зачислению в образовательное учреждение

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

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		

Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		
Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		

Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		