

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**Принято**

общим собранием работников ОУ  
Протокол от 31.03.2021 № 3

**Утверждено**

приказом ОУ от 31.03.2021 № 28-ОД  
Директор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Демьянчук

**Порядок приема**

граждан в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школу № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга  
на обучение по образовательным программам начального общего  
и основного общего образования

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема граждан в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее – Порядок приёма):

1.1.1. Разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.1.2. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.1.3. Является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок зачисления в первые дополнительные классы ОУ на следующий учебный год и порядок зачисления в первые дополнительные – девятые классы на текущий учебный год на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее – услуга).

1.2. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее – прием на обучение) в ОУ осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся 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» (далее – Регламент);

- распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга») (с изменениями и дополнениями).  
- уставом ОУ.

1.3. 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.

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 образовательную организацию.

1.4. В первый дополнительный класс ОУ принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием на обучение в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по согласованию с администрацией Василеостровского района, в ведении которой находится ОУ, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Для получения указанного разрешения родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в администрацию района заранее, как так в день предоставления документов в ОУ указанное разрешение необходимо предъявить должностному лицу, осуществляющему прием и регистрацию документов.

1.5. Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ОУ, осуществляется на общедоступной основе.

Закрепленной территорией ОУ в соответствии с распоряжением администрации Василеостровского района от 02.11.2020 №4352-р является территория Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.6. С целью проведения организованного приема в первые дополнительные классы администрация ОУ:

- назначает должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов в ОУ (далее – уполномоченное лицо);

- утверждает состав комиссии по комплектованию первых дополнительных классов ОУ (далее – комиссия), которая действует в соответствии с локальным нормативным актом – Положением о комиссии.

Приказ ОУ о назначении должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), состав комиссии, нормативно-правовая база по оказанию услуги размещаются на информационном стенде в ОУ, на официальном сайте в сети «Интернет».

1.7. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в ОУ.

1.7.1. **Внеочередное право** зачисления на обучение в ОУ имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- дети судей в соответствии с законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- дети работников прокуратуры Российской Федерации в соответствии с п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 № 403-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации».

**1.7.2. Первоочередное право** зачисления на обучение в ОУ по месту жительства 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 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации и федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 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;
- дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Санкт-Петербурге.

1.7.3. **Преимущественное право** зачисления на обучение в ОУ также имеют:

- братья и сестры детей, обучающихся в ОУ, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в ОУ.

1.8. Прием в 1 дополнительный - 9 классы текущего учебного года осуществляется на свободные места на соответствующие образовательные программы.

Информация о наличии свободных мест публикуется на официальном сайте ОУ.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. ОУ предоставляется услуга: зачисление на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее – зачисление в ОУ).

2.2. **Результатом предоставления услуги** является решение о зачислении в ОУ для получения бесплатного начального общего и основного общего образования в пределах федеральных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно **приложению 6** (форма уведомления заявителю о зачислении в ОУ) или **приложению 4** (форма уведомления заявителю об отказе в приеме документов).

Способы получения результата предоставления услуги:

- в структурном подразделении Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));
- в письменном виде при обращении в ОУ.

Результат предоставления услуги по зачислению учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее- КАИС КРО).

2.3. **Сроки предоставления услуги:**

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые дополнительные классы ОУ на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые дополнительные – девятые классы ОУ на текущий учебный год составляет 22 рабочих дня.

2.3.1. **Сроки подачи заявлений в первые дополнительные классы ОУ на следующий учебный год осуществляется в два этапа:**

Первый этап (с 01 апреля по 30 июня) – подача заявлений гражданами, чьи дети имеют право внеочередного зачисления, право первоочередного зачисления, преимущественное право зачисления граждан на обучение в ОУ, дети, проживающие на территории Василеостровского района.

В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях.

Второй этап (с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года) – подача заявлений гражданами, чьи дети не проживают на территории Василеостровского района.

В случае завершения приема в первый дополнительный класс всех детей, проживающих на территории Василеостровского района, ОУ осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ОУ посредством информационных стендов и официального сайта.

2.3.2. Сроки подачи заявлений в первые дополнительные – девятые классы ОУ на текущий учебный год: в течение всего года.

2.3.3. **Сроки представления оригиналов документов для зачисления** в первые дополнительные классы ОУ на следующий учебный год в соответствии с приглашением в ОУ

Направление заявителю приглашения в ОУ с указанием даты и времени приема оригиналов документов по установленной форме (**приложение 5** к настоящему Порядку) осуществляется в следующие сроки:

- в первый дополнительный класс ОУ на следующий учебный год при приеме детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в соответствии с п. 1.7 настоящего Порядка и проживающих в Василеостровском районе не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.3.1 настоящего Порядка для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

- в первый дополнительный класс ОУ на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на территории Василеостровского района, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.3.1 настоящего Порядка для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

2.3.4. Зачисление в первый дополнительный класс ОУ на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка, и детей, проживающих в Василеостровском районе, оформляется приказом ОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.

Зачисление в первый дополнительный класс ОУ на следующий учебный год детей, не проживающих в Василеостровском районе, оформляется приказом ОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов ОУ.

Зачисление в 1 дополнительный - 9 классы ОУ на текущий учебный год осуществляется на свободные места, оформляется приказом директора ОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов ОУ.

## **2.4. Перечень необходимых и обязательных документов для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.4.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.4.2. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при необходимости);

2.4.3. Для зачисления в первый дополнительный класс ОУ на следующий учебный год дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку;
- свидетельство о рождении ребенка;

- 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 (за исключением лиц, указанных, указанных в п. 1.7.3 настоящего Порядка)

- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление граждан в ОУ;

- заключение ПМПК;

- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет.

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

2.4.4. Для приема в 1 дополнительный - 9 классы ОУ в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме **приложению 1** к настоящему Порядку;

- свидетельство о рождении ребенка или паспорт для обучающихся, достигших возраста 14 лет;

- 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, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (при приеме в первый дополнительный класс на закрепленной территории);

- заключение ПМПК.

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

2.4.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют копию документа, подтверждающего право ребенка на проживание в Российской Федерации.

2.4.6. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.4.3, 2.4.4 и 2.4.5 настоящего Порядка, хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.4.7. При посещении ОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченным должностным лицом ОУ родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.5 настоящего Порядка.

ОУ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документа.

2.5. Запрещается требовать от заявителя предъявления документов и информации, непредусмотренных настоящим Порядком.

**2.6. Основания для отказа в приеме заявления в ОУ на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления являются:**

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления в ОУ на предоставление услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления ОУ являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;

- непредставление в ОУ документов, необходимых для получения услуги;

- отсутствие свободных мест в ОУ;

- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка

(идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка);

- возрастные ограничения (при зачислении в первый дополнительный класс).

2.7. В случае отсутствия мест в ОУ заявитель обращается в администрацию района Санкт-Петербурга, на территории которой проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

2.8. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в ОУ.

2.9. ОУ должно соблюдать в соответствии с пунктом 2.15 Регламента требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **3. Порядок предоставления услуги в ОУ**

3.1. Порядок зачисления на обучение в первые дополнительные классы ОУ на следующий учебный год включает следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений и электронных образов документов;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОУ для проверки для проверки достоверности документов с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении, внесение сведений в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в ОУ (об отказе в предоставлении услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в ОУ в результате предоставления услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявлений и электронных образов документов.**

3.2.1. Подача заявления в первый дополнительный класс на следующий учебный год.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (законного представителя заявителя) с заявлением:

- непосредственно в ОУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты ОУ;
- через Портал.
- в МФЦ.

3.2.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, в ОУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством электронной почты ОУ, специалистами МФЦ,

3.2.1.3. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ОУ осуществляется в день обращения или получения заказного письма, электронного письма в журнале регистрации заявлений (**приложение 8** к настоящему Порядку).

3.2.1.4. Родителям (законным представителям) детей, являющихся воспитанниками дошкольного отделения ОУ, электронное заявление в первый дополнительный класс ОУ подавать не требуется.

Дети указанной категории уже являются обучающимися ОУ и переводятся в первый

дополнительные класс на основании приказа директора ОУ.

Если родители (законные представители) ребенка указанной категории принимают решение о зачислении ребенка в первый класс другой образовательной организации, они информируют директора ОУ письменно.

Электронное заявление в первый класс другой образовательной организации они подают на общих основаниях.

3.2.2. Подача заявления в первые дополнительные – девятые классы на следующий учебный год.

3.2.2.1. Обращение родителя (законного представителя) с заявлением:

- непосредственно в ОУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты ОУ;
- через Портал.
- в МФЦ.

3.2.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, в ОУ, через операторов почтовой связи общего пользования, заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством электронной почты ОУ, специалистами МФЦ.

3.2.2.3. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ОУ осуществляется в день обращения или получения заказного письма, электронного письма в журнале регистрации заявлений (**приложение 8** к настоящему Порядку).

3.2.3. После регистрации заявления и электронных образов документов уполномоченным лицом ОУ заявителю выдается или направляется в электронном виде уведомление о регистрации документов по форме согласно **приложению 7** к настоящему Порядку.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ уполномоченное лицо ОУ прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в **приложении № 7** к настоящему Порядку, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в **приложении 2** к настоящему Порядку, с последующей передачей в **МАИС ЭГУ** для представления заявителю информации о результате процедуры;
- при подаче заявления в ОУ лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ОУ - фиксирует результат в журнале регистрации документов.

**3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ОУ для проверки достоверности документов с комплектом документов.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в ОУ.

3.3.2. Направление заявителю приглашения на прием в ОУ осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.3.3 настоящего Порядка.

3.3.3. Критерием принятия решения по данной процедуре являются:

- подача заявления в сроки, установленные пунктом 2.3.1 настоящего Порядка;
- наличие свободных мест в ОУ;
- отсутствие возрастных ограничений.

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



3.3.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ОУ для проверки достоверности документов с комплектом документов по форме согласно **приложению 5** к настоящему Порядку.

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 ОУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством электронной почты ОУ.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ уполномоченное лицо ОУ присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в **приложении 5** к настоящему Порядку, с последующей передачей в мобильное приложение «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) для представления заявителю информации о результате процедуры;
- при подаче заявления в ОУ лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ОУ - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

#### **3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в ОУ при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.7 настоящего Порядка в сроки, указанные в приглашении ОУ.

3.4.2. Уполномоченное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку, заверенное подписью исполнителя и директора ОУ и печатью ОУ.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор ОУ.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- представление документов, указанных в пунктах 2.4.3 – 2.4.5 настоящего Порядка.

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

- 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 ОУ, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом — в случае подачи заявления посредством электронной почты ОУ.

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо ОУ присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в **приложении 3** к настоящему Порядку, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает

уведомление об отказе в приеме документов по форме, **приложении 4** к настоящему Порядку, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

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

### **3.5. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).**

3.5.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, указанных в пункте 2.4.3 – 2.4.5 настоящего Порядка.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в ОУ.

3.5.2.1. При принятии решения о зачислении в первый дополнительный класс ОУ на следующий учебный год директор ОУ руководствуется следующими критериями:

- для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.7.1 и 1.7.2 настоящего Порядка, место жительства в Василеостровском районе, место нахождения ОУ;

- для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.7.3. настоящего Порядка, обучение в ОУ старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в ОУ;

- проживание ребенка в Василеостровском районе Санкт-Петербург;

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

3.5.2.2. При принятии решения о зачислении в первые дополнительные – девятые классы ОУ в текущем учебном году директор ОУ руководствуется наличием рекомендации ПМПК и наличием свободных мест в ОУ.

3.5.2.3. При принятии решения о зачислении в ОУ директор ОУ руководствуется соблюдением сроков представления документов в ОУ, указанных в приглашении в ОУ, соответствия действительности поданных электронных образцов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, не соответствия действительности поданных электронных образов документов, или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором ОУ оформляется:

- 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 предоставлении услуги.

Зачисление в первый дополнительный класс ОУ на следующий учебный год оформляется приказом ОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый дополнительный класс.

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

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

3.5.4. Информация о принятом решении вносится уполномоченным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения.

3.5.5. В случае принятия решения о зачислении в ОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения ОУ направляет заявителю уведомление о зачислении

(**приложение 6** к настоящему Порядку).

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 ОУ.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения ОУ направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (**приложение 2** к настоящему Порядку).

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор ОУ.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.5.2 настоящего Порядка.

3.5.7. Результатом процедуры является издание приказа о зачислении в ОУ или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ уполномоченное лицо ОУ присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в **приложении 6** к настоящему Порядку, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, представленной в **приложении 2** к настоящему Порядку, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

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

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.**

3.6.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в ОУ в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (**приложение 6** к настоящему Порядку) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (**приложение 2** к настоящему Порядку).

3.6.2. Уполномоченное лицо ОУ принимает у заявителя уведомление о зачислении (**приложение 6** к настоящему Порядку) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (**приложение 2** к настоящему Порядку), содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 2.4.3 – 2.4.5 настоящего Порядка, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с **приложениями 2 и 6** к настоящему Порядку, указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с **приложениями 2 и 6** к настоящему Порядку, указанных заявителем ошибок или опечаток.

- представление документов, указанных в пунктах 2.4.3 – 2.4.5 настоящего Порядка.

3.6.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления о зачислении (**приложение 6** к настоящему Порядку) или уведомление об отказе в предоставлении услуги

(приложение 2 к настоящему Порядку).

3.6.5. Способ фиксации результата процедуры:

Уполномоченное лицо ОУ фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

### **3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме.**

3.7.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются следующие процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3.7.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3.7.3. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3.7.3.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;
- выполняет авторизацию в «Личном кабинете» на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;
- открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);
- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
- при необходимости прикрепляет электронные образы документов к форме электронного запроса. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);
- отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в

форме электронного запроса;

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги; электронный запрос вместе с прикрепленными электронными образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

- получает приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов.

#### 3.7.3.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица ОУ, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги в КАИС КРО в течение суток.

Уполномоченное лицо ОУ, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги:

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;

- при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

- информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

- о необходимости явки заявителя в образовательную организацию с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

- о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

- производит действия в соответствии с разделом III Регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО;

- информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

#### 3.7.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

- посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым образовательным учреждением решением.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

При личном обращении в ОУ за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3.7.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3.7.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

3.7.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

#### **4. Формы контроля**

##### **за исполнением Порядка предоставления услуги**

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

4.1.1. Директор ОУ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Порядка 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.

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

4.2. В рамках предоставления услуги директор 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.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица ОУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления услуги.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, должностного лица ОУ**

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

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

Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ должностного лица ОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана в ОУ или в администрацию Василеостровского района, в ведении которого находится ОУ.

5.3. Способы подачи и рассмотрения жалобы:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе.
- по почте;
- через МФЦ;
- при личном приеме заявителя должностным лицом ОУ или администрацией Василеостровского района.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети

«Интернет» посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

#### 5.4. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОУ рассматривается ОУ.

В случае если обжалуются решения директора ОУ, жалоба подается в администрацию Василеостровского района и рассматривается в установленном порядке.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОУ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе 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 требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ОУ в соответствии с Приложением № 9 к Регламенту.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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



- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана не обоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте ОУ.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Порядок приема вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.2. Изменения и дополнения к Порядку приема утверждаются приказом директора ОУ на основании решения общего собрания работников ОУ.

6.3. После принятия новой редакции Порядка приема предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1  
к Порядку приема

Форма заявления  
о приеме в ОУ

Директору государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
школы №755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(регион, город, район города, область, населенный пункт, улица,  
дом, корпус, литера, квартира, индекс)  
(документе, удостоверяющем личность заявителя)  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(документе, подтверждающем статус законного представителя ребёнка:  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_  
E mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии ребенка или  
поступающего)),

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребёнка (серия, №, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (серия, №, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения и место проживания ребёнка или поступающего)

\_\_\_\_\_  
( место проживания ребёнка)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .  
(наименование ОУ)

Сведения о внеочередном, первоочередном и (или) преимущественном праве зачисления на обучение в  
государственные образовательные организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных  
условий \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_

С, лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОУ ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не  
(дата подачи заявления)  
может быть предоставлена услуга по зачислению в государственное бюджетное общеобразовательное  
(наименование образовательной организации)

учреждение школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель; \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя) (подпись)

**Форма уведомления  
заявителя о приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школу №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Санкт-Петербурга зарегистрированы в журнале приема документов.

Входящий № \_\_\_\_\_, дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Телефон отдела образования администрации Василеостровского района \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона)

Дата;

Исполнитель; \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя) (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 государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе №755 «Региональный Центр аутизма»  
(наименование образовательной организации)

Василеостровского района Санкт-Петербурга по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ Телефон отдела образования администрации Василеостровского района \_\_\_\_\_

Дата; \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя) (подпись)

Форма приглашения  
в образовательную организацию  
для подтверждения электронных образцов документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образами документов) от \_\_\_\_\_  
(дата подачи)

\_\_\_\_\_ зарегистрировано в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе  
заявления (наименование образовательной организации)

№755 «Региональный Центр аутизма»

Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов по адресу:  
(дата и время приема документов)

Санкт-Петербург, 7-я линия В.О., д.66, в кабинет № \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

Дата; \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя) (подпись)

Форма уведомления  
о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) зачислен в государственное бюджетное

общеобразовательное учреждение школы №755 «Региональный Центр аутизма»  
(наименование образовательной организации)

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Дата и № приказа о зачислении \_\_\_\_\_

Дата; \_\_\_\_\_

Исполнитель; \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя) (подпись)

**Форма уведомления  
о приеме заявления и получении  
электронных образов документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_ зарегистрировано в \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (указать информационную систему или образовательную организацию, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя) (подпись)



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме**  
в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица	Примечание

Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью

**ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"**, Демьянчук Лариса Николаевна, Директор  
**29.04.2021** 19:50 (MSK), Сертификат № 011CA8BD00E2AB0EA64A6C50F6ECD12D79