

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

Принято

общим собранием работников ОУ
Протокол от 27.03.2025 № 6

Утверждено

приказом ОУ от 27.03.2025 № 19-ОД
ВРИО директора

_____ О.П. Карева

Правила приёма

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
(с изм. от 06.08.2026, приказ № 64-ОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Правила приёма) разработаны 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 общеобразовательной организации.

1.2. Правила приёма являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), регламентирующими порядок зачисления в первые дополнительные классы образовательной организации на следующий учебный год и порядок зачисления в первые дополнительные – двенадцатые на текущий учебный год на обучение по образовательным программам начально общего и основного общего образования.

1.3. Принимаются общим собранием работников образовательной организации с учетом мнения Совета родителей образовательной организации и утверждаются приказом образовательной организации.

1.4. Приём граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее – приём на обучение) в образовательную организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации приёма на обучение являются:

- 1.4.1. Конституция Российской Федерации;
- 1.4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.3. Федеральный закон № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.4. Федеральный закон № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.5. Федеральный закон № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.4.6. Федеральный закон № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Василеостровский район
Дмитриевич, Директор

14.08.26 11:28 (MSK)

Сертификат 25AE7ADD7E9EC87F2D6A26022E80BA31

- 1.4.8. Федеральный закон № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.9. Федеральный закон № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 1.4.10. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.4.11. Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.4.12. Закон Российской Федерации № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.13. Указ Президента Российской Федерации № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.14. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.15. Порядок и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 1.4.16. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 1.4.17. Порядок проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- 1.4.18. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- 1.4.19. Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- 1.4.20. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»;

1.4.21. Распоряжение Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.4.22. 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);

1.4.23. Регламент 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, утвержден Распоряжением Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р (с изменениями и дополнениями);

1.4.24. Распоряжение администрации Василеостровского района 21.09.2015 № 3198-р «О закреплении микрорайонов за образовательными организациями, подведомственными администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);

1.4.25. иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;

1.4.26. Устав образовательной организации;

1.4.27. Иные локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие правила приёма.

1.5. 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.

1.6. В первый дополнительный класс образовательной организации принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Приём на обучение в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по согласованию с Администрацией Василеостровского района, в ведении которой находится образовательная организация, 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 образовательную организацию указанное разрешение необходимо предъявить должностному лицу, осуществляющему прием и регистрацию документов.

1.7. Приём на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплено образовательная организация, осуществляется на общедоступной основе.

Закрепленной территорией образовательной организации в соответствии с распоряжением администрации Василеостровского района 21.09.2015 № 3198-р «О закреплении микрорайонов за образовательными организациями, подведомственными администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями) является территория Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.8. С целью проведения организованного приёма в первые дополнительные классы образовательная организация:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дмитриевич, Директор

14.08.26 11:28 (MSK)

Сертификат 25AE7AD97E9EC87E2D6A26022E80BA31

1.8.1. Назначает должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов (уполномоченное лицо).

1.8.1.1. Уполномоченное лицо назначается и отстраняется от исполнения обязанностей по приёму документов в образовательную организацию приказом образовательной организации.

1.8.2. Создает комиссию по комплектованию первых дополнительных классов (далее – комиссия), которая действует на основании и в соответствии с Положением о комиссии по комплектованию первых дополнительных классов.

1.8.2.1. Состав комиссии утверждается приказом образовательной организации.

1.8.3. Приказ о назначении должностного лица, состав Комиссии по комплектованию первых дополнительных классов, нормативно-правовая база, справочная информация и иная информация по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию размещаются на информационных стендах образовательной организации и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»).

1.9. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление на обучение в образовательной организации:

1.9.1. Внеочередное право зачисления на обучение в образовательной организации имеют:

1.9.1.1. 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»;

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

1.9.1.3. 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».

1.9.2. Первоочередное право зачисления на обучение в образовательной организации имеют:

1.9.2.1. Дети сотрудника полиции;

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

1.9.2.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

1.9.2.4. 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;

1.9.2.5. 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;

1.9.2.6. 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";

1.9.2.7. 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);

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

1.9.2.9. 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 службы, и таможенных органах Российской Федерации

1.9.2.10. 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;

1.9.2.11. 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;

1.9.2.12. 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";

1.9.2.13. Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

1.9.2.14. А также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

1.9.2.15. 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;

1.9.2.15. Дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Санкт-Петербурге.

1.9.3. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательной организации имеют:

1.9.3.1. дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

1.9.3.2. ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной образовательной организации (распоряжение комитета по образованию Санкт-Петербурга от 17.01.2022 № 68-р);

1.9.3.3. дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга "За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге" и "Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга.

1.9.4. Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательные организации имеют:

1.9.4.1. дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с

Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);

1.9.4.2. дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации;

1.9.4.3. дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

1.9.4.4. дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

1.10. Прием в первые дополнительные – двенадцатые классы текущего учебного года осуществляется на вакантные места на соответствующие образовательные программы.

Информация о наличии вакантных мест для приёма публикуется на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Результатом предоставления услуги является решение о зачислении в образовательную организацию 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 образовательную организацию) или приложению 4 (форма уведомления заявителю об отказе в приеме документов).

2.2.1. Способы получения результата предоставления услуги:

2.2.1.1. в структурном подразделении Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2.2.1.2. в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

2.2.1.3. в личном кабинете федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - <https://www.gosuslugi.ru>) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим);

2.2.1.4. в письменном виде при обращении в образовательную организацию.

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:

2.3.1. Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые дополнительные классы образовательной организации на следующий учебный год составляет **70 рабочих дней**.

2.3.2. Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые дополнительные – двенадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год составляет **22 рабочих дня**.

2.3.3. Сроки подачи заявлений в первые дополнительные классы образовательной организации на следующий учебный год осуществляется в два этапа:

2.3.3.1. Первый этап начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года – подача заявлений гражданами, чьи дети имеют право внеочередного зачисления, право первоочередного зачисления, преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательную организацию, дети, проживающие на территории Василеостровского района.

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

2.3.3.2. 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, образовательной организацией осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательной организацией посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.3.4. Сроки подачи заявлений в первые дополнительные – двенадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год: в течение всего года.

2.3.5. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в первые дополнительные классы образовательной организации на следующий учебный год в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов по установленной форме - приложение 5 (Форма приглашения в образовательную организацию для приёма оригиналов документов) осуществляется в следующие сроки:

2.3.5.1. В первый дополнительный класс образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в соответствии с п. 1.9 настоящих Правил приёма и проживающих в Василеостровском районе не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.3.1 настоящих Правил приёма для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

2.3.5.2. В первый дополнительный класс образовательной организации 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 настоящих Правил приёма для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

2.3.5.3. В первые дополнительные - двенадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.3.6. Зачисление в первый дополнительный класс образовательной организации:

2.3.6.1. Зачисление в первый дополнительный класс образовательной организации на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право в соответствии с п. 1.9 настоящих Правил приема, и детей, проживающих в Василеостровском районе, оформляется приказом образовательной организации.

организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.

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

2.3.6.3. Зачисление в первый дополнительный – двенадцатый классы образовательной организации на текущий учебный год осуществляется на вакантные места, оформляется приказом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

2.3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.3.7.1. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя:

2.3.7.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации;

2.3.7.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное п. 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

2.3.7.1.3. Паспорт иностранного гражданина;

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

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

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

При подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме необходимость представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), не требуется¹

2.3.7.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

2.3.7.2.2. Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

2.3.7.2.2.1. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

2.3.7.2.2.2. Свидетельство об установлении отцовства;

2.3.7.2.3. Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

¹ При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977).

2.3.7.2.4. Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

2.3.7.3.1. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 (Форма заявления);

2.3.7.3.2. Свидетельство о рождении ребенка;

2.3.7.3.3. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.3.7.3.4. Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного, при приеме детей в период, установленный в п. 2.3.3.1 настоящих Правил приема, а также в период, установленный п. 2.3.3.2 настоящих Правил приема, с учетом указанных в нем категорий детей);

2.3.7.3.5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в образовательную организацию (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

2.3.7.3.6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

2.3.7.3.7. Разрешение о приеме в первый дополнительный класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый дополнительный класс 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.

2.3.7.4. Для зачисления в первые дополнительные – двенадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

2.3.7.4.1. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 (Форма заявления);

2.3.7.4.2. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии паспорта);

2.3.7.4.3. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.3.7.4.4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в образовательную организацию (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);

2.3.7.4.5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

2.3.7.4.6. Свидетельство об обучении (академическая справка / справка об обучении) (при поступлении в десятый – двенадцатый классы).

2.3.7.4.7. Разрешение о приеме в первый дополнительный класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый дополнительный класс 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"
ВАСИЛЕЦ ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, гражданин РФ,
Дмитриевич, Директор

14.08.2025 11:28 (MSK)

Сертификат 25AE7ADD7E9EC87E2D6A26022E80BA31

2.3.7.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами, дополнительно предъявляют копии документа,

подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

2.3.7.5.1. Миграционная карта;

2.3.7.5.2. Виза;

2.3.7.5.3. Разрешение на временное проживание ребенка;

2.3.7.5.4. Вид на жительство;

2.3.7.5.5. Разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

2.3.7.5.6. Вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

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

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

2.3.7.6. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.3.7.3, 2.3.7.4, 2.3.7.5 настоящих Правил приёма, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3.7.7. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.3.7.1, 2.3.7.2, 2.3.7.3, 2.3.7.4, 2.3.7.5 настоящих Правил приёма.

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

2.3.7.8. Запрещается требовать от заявителя предъявления документов и информации, непредусмотренных настоящими Правилами приёма.

2.3.7.9. Образовательная организация обязуется течение **5 рабочих дней** со дня подачи проверить комплектность документов.

2.3.7.10. В случае предоставления неполного комплекта документов, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

Уведомление о возврате документов отправляют заявителю в электронной форме посредством ФГИС («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ); с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. Основания для отказа в приеме заявления в образовательную организацию на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления являются:

2.4.1. Обращение лица, не являющегося заявителем;

2.4.2. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

2.4.3. Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в п. 2.3.3. настоящих Правил приёма с учетом указанных в нем категорий детей;

2.4.4. Непредставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

2.4.5. Отсутствие вакантных мест для приёма в образовательной организации;

2.4.6. Наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно приложению 1 (Форма заявления);

2.4.7. Возрастные ограничения (при зачислении в первые дополнительные классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

14.08.26 11:28 (MSK) Сертификат 25AE7ADD7E9EC87E2D6A26022E80BA31
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"
ВАСИЛЕВОСЛОВСКОЕ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дмитриевич, Директор

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается в администрацию района Санкт-Петербурга, на территории которой проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.5.2. Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 2 (Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги).

2.5.3. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.6. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию.

2.7. Образовательная организация должна соблюдать 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 и маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Порядок предоставления услуги в образовательной организации

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

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и электронных образов документов;

3.1.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;

3.1.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

3.1.4. Принятие решения о зачислении, внесение сведений в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в образовательной организации документах в результате предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и электронных образов документов.

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые дополнительные классы образовательной организации на следующий учебный год.

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, ЕПГУ или в МФЦ.

Регистрация заявления и документов при поступлении в образовательную организацию, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений (приложение 8) (Форма журнала регистрации заявлений).

3.2.1.4. При подаче заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, с заявлением о зачислении на обучение в образовательную организацию, осуществляется проверка информации о наличии в базе данных образовательных организаций Санкт-Петербурга информации о наличии ребенка с такими же данными.

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

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

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

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые дополнительные – двенадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год.

3.2.2.1. Основанием для начала оказания услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал или ЕПГУ, в МФЦ с заявлением о приеме в первые дополнительные – двенадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется в соответствии с п. 3.2.1.3. настоящих Правил приёма.

3.2.3.1. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо образовательной организации, назначенное образовательной организацией в соответствии с п. 1.8.1. настоящих Правил приёма.

3.2.3.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно приложению 1 (Форма заявления).

3.2.3.3. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

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

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал, ЕПГУ или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус "В работе" и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с приложением 7 (Форма уведомления о приёме заявления и получения электронных образов документов) с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

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

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.3.2. Направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема

документов осуществляется в следующие сроки:

3.3.2.1. В первые дополнительные классы образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в п. 1.9. настоящих Правил приема, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в п. 2.3. настоящих Правил приема для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

3.3.2.2. В первые дополнительные классы образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в п. 2.3. настоящих Правил приема для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

3.3.2.3. В первые дополнительные - двенадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

3.3.3.1. Подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах п. 2.3. настоящих Правил приема, с учетом указанных в них категорий детей;

3.3.3.2. Наличие свободных мест в образовательной организации;

3.3.3.3. Отсутствие возрастных ограничений.

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

3.3.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение). Форма приглашения в образовательную организацию приведена в приложении 5.

Заявитель информируется о результатах процедуры одним из следующих образов:

- в электронной форме посредством ФГИС («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в образовательную организацию.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

3.3.5.1. При подаче заявления через Портал, ЕПГУ или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Приглашение на прием" и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в приложении 5, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

3.3.5.2. При подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - 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 образовательную организацию при предъявлении документов.

3.4.2. Документы, предъявляются в образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

3.4.3. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

3.4.1. Соответствие заявителя статусу заявителя;

3.4.2. Представление документов, указанных в п. 2.3.7. настоящих Правил приёма.

3.4.3. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией. Заявитель информируется о результатах процедуры одним из следующих образов: через "Личный кабинет" на Портале, ЕПГУ, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, ЕПГУ 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.

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры:

3.4.5.1. При подаче заявления через Портал, ЕПГУ или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Документы приняты" и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в приложении 3, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Отказано" и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении 4, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

3.4.5.2. При подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - 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 п. 2.3.7. настоящих Правил приёма, в образовательной организации.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

3.5.2.1. При принятии решения о зачислении в первый дополнительный класс образовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

3.5.2.1.1. Для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в п. 1.9. настоящих Правил приёма, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

3.5.2.1.2. Для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в п. 1.9. настоящих Правил приёма, обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации²;

3.5.2.1.3. Для детей, проживающих на закрепленной территории³, - проживание ребенка в

² Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый дополнительный класс образовательной организации на следующий учебный год.

³ Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый дополнительный класс образовательной организации на следующий учебный год

микрорайоне, закреплённом администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию⁴;

3.5.2.1.4. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, - наличие свободных мест в образовательной организации, дата и время подачи заявления.

3.5.2.2. При принятии решения о зачислении в первые дополнительные-двенадцатые классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.3. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

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

3.5.2.4. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

3.5.2.4.1. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказ образовательной организации о зачислении в образовательную организацию;

3.5.2.4.2. При принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

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

Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

3.5.2.5. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в КАИС КРО в день принятия решения.

3.5.2.6. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение 6) (Форма уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через "Личный кабинет" на Портале, ЕПГУ, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала, ЕПГУ 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.

3.5.2.7. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 2) (Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги).⁵

⁴ Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

⁵ При получении уведомления об отказе в предоставлении услуги, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться в отдел образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга для получения информации о бюджетных общеобразовательных организациях; 14.08.20 11:28 (MSK) Сертификат 23AE7ADB7E9EC87F2D6A26022E80BA31
информации о бюджетных общеобразовательных организациях;
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Журавлев Артур
Дмитриевич, Директор
общееобразовательной организации (далее - конфликтная комиссия).

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.5.2.8. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в п. 3.5.2. настоящих Правил приёма.

3.5.2.9. Результатом процедуры является издание приказа образовательной организации о зачислении в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2.10. Способ фиксации результата процедуры:

3.5.2.10.1. При подаче заявления через Портал, ЕПГУ или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Зачислен" и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в приложении 6, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Отказано" и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, представленной в приложении 2 (Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги), с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

3.5.2.10.2. При подаче заявления в образовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - 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 образовательную организацию в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (приложение 6) (Форма уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 2) (Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги).

3.6.2. Должностное лицо образовательной организации принимает у заявителя уведомление о зачислении (приложение 6) (Форма уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 2) (Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги) содержащее ошибку или опечатку.

3.6.3. Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в п.2.3.7. настоящих Правил приёма, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением 6 (Форма уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию), приложение 3 (Форма уведомления заявителя о приёме документов), указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением 6 (Форма уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию), приложение 3 (Форма уведомления заявителя о приёме документов), указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.6.5. Результатом процедуры является выдача нового уведомления о зачислении (приложение 6) (Форма уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение 2) (Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги).

3.6.6. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо образовательной организации фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.6.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

3.6.7.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов;

3.6.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

3.6.7.4. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено

федеральным законом;

3.6.7.5. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3.6.7.6. 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.

3.6.7.7. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3.6.7.8. 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 N 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 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 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.

3.6.7.9. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо) в КАИС КРО в течение суток.

Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):
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.

3.6.7.10. 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.srb.ru) 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).

3.6.7.11. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.6.7.12. 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 документ для предоставления в 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 образовательную организацию 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).

3.6.7.13. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

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

3.6.7.13.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом 5 настоящих Правил приёма.

4. Формы контроля за исполнением Правил приёма

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

4.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

4.1.1.1. Надлежащим исполнением Правил приёма и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;

4.1.1.2. Обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники образовательной организации, 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. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

4.1.2.1. Требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящими Правилами приёма;

4.1.2.2. Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящими Правилами приема;

4.1.2.3. Нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

4.1.2.4. Нарушение срока предоставления услуги.

4.2. В рамках предоставления услуги руководитель образовательной организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации 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 образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации

ДОКУМЕНТ подписан электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Журавлев Артур
Дмитриевич, Директор

14.08.26 11:28 (MSK)

Сертификат 25AE7ADD7E9EC87F2D6A26022E80BA31

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций 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:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления услуги;

5.1.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

5.1.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

5.1.1.5. 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;

5.1.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.1.1.7. Отказ должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

5.1.1.9. 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 N 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.1.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.1.2.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Порядка приема;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу или администрацию Василеостровского района Санкт-Петербурга в ведении которого находится образовательная организация.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба может быть подана:

5.4.1.1. В электронной форме;

5.4.1.2. В письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.2.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

5.4.1.2.1.1. По почте;

5.4.1.2.1.2. Через МФЦ;

5.4.1.2.1.3. При личном приеме заявителя должностным лицом образовательной организации или администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательная организация.

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящих Правил приёма, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. 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 ЕСИА⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации рассматривается образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в администрацию Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в образовательную организацию или администрацию Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательная организация, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации, в Администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательная организация, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию или Администрацию Василеостровского района Санкт-Петербурга, 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 образовательной организации 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 образовательная организация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, образовательная организация 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;

5.6.2. 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.

Образовательная организация или Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта (Приложение 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 образовательная организация 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.

(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 образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 образовательной организации, 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 образовательная организация, 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 подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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 образовательной организации и на Портале.

5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет по образованию, Комитет по информатизации и связи подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила приёма вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

6.2. Изменения и дополнения, а настоящим Правилам приёма утверждаются приказом образовательной организации на основании решения общего собрания работников образовательной организации с учетом мнения Совета родителей.

6.3. После принятия новой редакции Правил приёма предыдущая утрачивает силу.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Директору ГБОУ школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга
Демьянчук Л.Н.

от _____

(ФИО законного представителя)

Адрес регистрации _____

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

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

Контактные телефоны _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(Ф.И.О. ребенка / поступающего)

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

(дата рождения и место проживания поступающего ребенка)

В _____ класс _____ учебного года

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

Сведения о внеочередном, первоочередном и/или преимущественном праве зачисления на обучение
в государственные общеобразовательные организации

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной
операции либо призван на военную службу по мобилизации ¹

(Фамилия Имя Отчество)

Дата рождения _____ СНИЛС (при наличии) _____

Серия паспорта _____ номер паспорта _____

Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании
специальных условий ²

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,** Журавлев Артур
Дмитриевич, Директор

(именно так и не изменяется)

Сертификат 25AE7ADD7E9EC87F2D6A26022E80BA31

Согласен(на) на обучение по адаптированной общеобразовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Язык образования _____

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Результат предоставления услуги может получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем³

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя, не являющегося заявителем)

¹ Заполняется в случае указания права на прием на обучение в образовательные организации во внеочередном порядке по основаниям, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

² Поле не является обязательным для заполнения. Заполнение поля возможно после реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге".

³ Поле не является обязательным для заполнения. Заполнение поля возможно после реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги при подаче в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге".

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель: _____
(ФИО исполнителя) (подпись)

Форма уведомления заявителя о приёме 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 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» 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 приёма оригиналов документов (подтверждения электронных образов документов)

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов по адресу: Санкт-Петербург, 7-я линия В.О., дом 66, литера А в кабинет № 312, _____

(дата и время приема документов)

телефон: _____

Дата: _____

Исполнитель: _____
(ФИО исполнителя) (подпись)

Форма уведомления заявителю о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 755
«Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга

Дата и № приказа о зачислении _____

Дата: _____

Исполнитель: _____
(ФИО исполнителя) (подпись)

Форма уведомления о приёме заявления и получения 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)

Форма журнала регистрации заявлений о приёме

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

Журнал регистрации заявлений о приёме должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью и печатью руководителя образовательной организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 755 "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА"
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Журавлев Артур
Дмитриевич, Директор

14.08.26 11:28 (MSK)

Сертификат 25AE7ADD7E9EC87F2D6A26022E80BA31