Утвержден
Приказ от 09.12.2011 № 88-Д
Директор ГБОУ школы №570 _____Н.Ю.Фомина

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению услуги по зачислению в образовательное учреждение Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №570 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2011

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения возникающие между заявителями, Администрацией Невского района Санкт-Петербурга и Государственным бюджетным общеобразовательном учреждением средней общеобразовательной школой №570 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №570) в связи с зачислением в ГБОУ.

1.2. Услуга по зачислению в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга (далее услуга) предоставляется физическим лицам (далее заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

ГБОУ школа №570 Невского района Санкт-Петербурга;

Комитет по образованию;

Отдел образования Администрации Невского района Санкт-Петербурга;

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», структурное подразделение (далее СПбГУ МФЦ»)

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

1.3.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.8, тел/факс(812)576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты k-obr@gov.spb.ru , официальный сайт Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел образования (далее – ОО) Администрации Невского района, 192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, 163, к.2, официальный сайт ОО http://nevarono.spb.ru.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

СПбГУ «МФЦ»: 198084, Санкт-Петербург, ул. Киевская, д.28, литер А.

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» Невского района Санкт-Петербурга содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация об ГБОУ школе №570 Невского района Санкт-Петербурга находится на официальных сайтах школы http://school570.my1.ru и ОО Администрации Невского района Санкт-Петербурга http://nevarono.spb.ru.

1.3.3. Заявители могут получать информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.1.-1.3.2. следующими способами:

-направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего регламента:

-на Портале;

-на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;

-по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций);

-при личном обращении на прием к специалистам ОО администрации Невского района Санкт-Петербурга и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» (в дни и часы приема);

-посредством инфоматов Q-МАТИС. Установленных в структурных подразделениях СПбГУ «МФЦ»;
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

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

ГБОУ школа №570 Невского района Санкт-Петербурга - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №570 Невского района Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного образования;

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

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

МАИС МФЦ – межведомственная автоматизированная информационная система «Обеспечение деятельность многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»:

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

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

учет будущих воспитанников – деятельность комиссии по регистрации заявлений заявителей о предоставлении мест в ГБОУ;

Портал – Интернет – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (http://gu.spb.ru) :

электронная услуга – услуга, предоставленная через Портал;

заявление – заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ГБОУ.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Краткое наименование услуги: «Зачисление в ОУ».

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ школой №570.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ школу №570 для получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, №4, ст.445);

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, №30, ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №3, ст.150; 2002, №26, ст. 2517; 2006, №50, ст.5285; 2007, №27,ст. 3215; №30, ст. 3808; 2008, №30, ст. 3616);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 247, 23.12.2009. Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2ч.), ст. 6626);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, №52 (2ч.), ст. 6626);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга №37 от 29.09.2008);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербургов» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга №37 29.09.2008);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-ри «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

Распоряжение КО Правительства Санкт-Петербурга от 16.11.2011 №2425-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по зачислению в образовательное учреждение».

2.6. Услуга оказывается непосредственно в ГБОУ школе №570 Невского района Санкт-Петербурга, через МФЦ или в электронном виде через портал.

2.7. Для зачисления в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга родители (законные представители) представляют заявление при обращении в ГБОУ школу №570 или МФЦ; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

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

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

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

в первый класс указывается номер (реквизиты) свидетельства о рождении;

в другие классы указываются номера (реквизиты) свидетельства о рождении (паспорта при наличии паспорта); аттестата об основном общем образовании (только при поступлении в десятый-одиннадцатый класс).

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. В первый класс: медицинская карта ребенка – при подаче заявления в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга и через МФЦ; копия свидетельства о рождении – при подаче заявления непосредственно в ГБОУ школу №570.

2.7.2.2. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего полного общего образования: заявления о приеме, ведомость успеваемости обучающегося, личное дело или справку об обучении из ОУ, из которого выбыл обучающийся – при подаче

заявления непосредственно в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга и через МФЦ; копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии паспорта); аттестат об основном общем образовании (при поступлении в одиннадцатый класс), аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый и одиннадцатый класс).

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

2.7.4. Требования к форме заявления:

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

В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

-отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-наличие противопоказаний у ребенка для посещения ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга по состоянию здоровья;

-возрастные ограничения ребенка: в первый класс ГБОУ школы №570 принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс ГБОУ школы №570 не более 8 лет;

-отсутствие свободных мест в ГБОУ школе №570 Невского района Санкт-Петербурга.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 3 настоящего регламента.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ школе №570) срок ожидания не более 20 минут.

2.12.2. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания не более 45 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ школу №570) срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга его регистрация осуществляется в день обращения в ГБОУ школу №570.

2.13.2. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ или на Портал регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ или на Портал.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема

посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещенных в местах приема граждан и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование услуги;

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

-услуга может быть получена заявителем тремя способами: путем непосредственного обращения в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга, обращения в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга через МФЦ или в электронном виде через Портал.

-срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента;

-сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4. настоящего Регламента;

-без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, предоставленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);

-информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:

-по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2.

-в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим Регламентом;

-в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале при подаче заявления в электронном виде.

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

2.16.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в выдаче направления в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга) может быть осуществлена на базе МФЦ указанных в пункте 1.2.3. настоящего Регламента.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

-взаимодействие с ГБОУ школой №570 Невского района Санкт-Петербурга и отделами образования;

-информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

-обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга через МФЦ специалист МФЦ осуществляющий прием заявлений, выполняет следующие действия:

-определяет предмет обращения;

-проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого, связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;

-заверяет электронное дело своей электронной подписью;

-направляет копии документов и реестр документов в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

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

По окончании приема заявления специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о приеме документов.

Должностное лицо ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школу №570 непосредственно в руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школу №570 для его последующей передачи в электронном виде.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу уведомлений, полученных от ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга, в день получения уведомления (направления) направляет его заявителю, либо вручает уполномоченному представителю.

2.16.2. Особенности предоставления услуги в электронном виде:

Заявитель имеет право через Портал направить в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга заявление о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга.

В случае если заявления были получены в форме электронных документов, ГБОУ школа №570 Невского района Санкт-Петербурга взаимодействует в электронном виде с другими органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, а также с заявителями.

Должностное лицо ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет в СПб ГУП «СПб ИАЦ» уведомление о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае если результат предоставления услуги (уведомления о зачислении в ГБОУ, либо уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ) выдается в электронной форме. ГБОУ школа №570 Невского района Санкт-Петербурга обязано выдать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

-прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;

-принятие решения о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга, либо об отказе в зачислении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по приему заявлений и документов приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга, в том числе через МФЦ, либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга и документами, указанными в пункте 2.7.1. и в пункте 2.7.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга.

3.2.3. Должностное лицо ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга регистрирует полученные заявления и документы, предоставленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

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

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

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга.

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

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

-входящий номер и дата регистрации о приеме в учреждение;

-перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ГБОУ школы №570;

-сведения о сроках уведомления о зачислении;

-контактные телефоны для получения информации;

-телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо отказе в приеме в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения заявлений.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение действий является руководитель ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга.

3.3.3. Руководитель ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приеме заявлений в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Регламента. Срок рассмотрения не более 15 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга по результатам рассмотренных заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказания услуги, приведенных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга или уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга должностным лицам ГБОУ, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

-при принятии решения о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга – издание приказа о зачислении в ГБОУ;

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

Подготовка приказа о зачислении в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на сайте ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга в течение трех дней после принятия такого решения направляется заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приеме и регистрации заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту) выдаются заявителю должностным лицом ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга, назначенным руководством ГБОУ лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в ГБОУ школу №570; либо направляется в электронном виде в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через МФЦ; либо по электронному адресу заявителя в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через Портал.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБОУ и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

-приемом и оформлением документов сотрудниками МФЦ;

-своевременностью информирования специалистами МФЦ заявителей о результатах представления услуги.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляют контроль за прохождением документов через Портал;

4.5. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

-качество приема комплекса документов у заявителя;

-своевременностью информирования заявителя о результатах предоставления услуги.

4.6. Специалисты Портала несут ответственность за:

-технологическое обеспечение работы Портала;

-выгрузку электронных заявок в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга.

4.7. Начальник подразделения МФЦ ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передаче принятых документов в ОУ, информировании заявителей о результате предоставления услуг.

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяют прохождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в ГБОУ школу №570 Невского района Санкт-Петербурга.

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать:

-наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилию, имя, отчество (последние - при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;

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

-суть обращения (жалобы);

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

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

-подпись заявителя и дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

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

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

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

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

поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

Приложение 1
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных услуг Невского района Санкт-Петербурга

МФЦ Невского района Санкт-Петербурга	**Почтовый адрес**	**Справочный телефон**
	Санкт-Петербург, пр. Большевиков д.8, кор.1, литер А	573-90-00 573-96-75
	Санкт-Петербург, ул. Седова д.69, кор.1, литер А	573-90-00 573-96-80

Приложение 2
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательное учреждение

Директору ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга
Фоминой Н.Ю._____
(фамилия и инициалы руководителя учреждения)

Родителя_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес)_____
_____
сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (№, сери, дата выдачи, кем выдан)
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

_____
(дата рождения, место проживания)

в_____класс.

Изучал(а)_____язык.
С Уставом ГБОУ школы №570 Невского района Санкт-Петербурга ознакомлен(а).
(подпись) «_____» _____20____года

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

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

Форма уведомления
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)_____
Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению образовательное учреждение по следующим причинам:
_____
(указать причину отказа)
Дата_____ Исполнитель_____ Подпись_____

Директор Подпись

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

Форма уведомления
о регистрации заявления

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)_____
Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____
зарегистрировано в ГБОУ школе №570 Невского района Санкт-Петербурга
-входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение
_____
-перечень представленных документов и отметка об их получении
_____
-сведения о сроках уведомления о зачислении
_____
-контактные телефоны для получения информации
_____
-телефон Учредителя.
_____

Дата Исполнитель Подпись

Директор Подпись

МП