ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Комитета по образованию
от 28.11.2014 № 5429-р

План мероприятий по переходу на предоставление государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга государственной услуги по зачислению в образовательную организацию в электронном виде

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде
1.	Предоставление государственной услуги по зачислению в первый класс образовательных организаций в электронном виде	01.02.2015
2.	Предоставление государственной услуги по зачислению во вторые-одиннадцатые классы образовательных организаций в электронном виде	01.09.2015
3.	Предоставление государственной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие адаптированные общеобразовательные программы, в электронном виде	01.09.2015
4.	Предоставление государственной услуги по зачислению в образовательные организации (Центры образования) в электронном виде	01.09.2015

Используемые сокращения:

Образовательные организации – государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

18-16-3122/14
08.12.2014

1432022/2014-32663(8)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ОКУД

28.11.2014 № 5429-р

Об утверждении временного регламента по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга

В целях организации предоставления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация) и находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных услуг в электронном виде:

1. Утвердить временный регламент по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга (далее – временный регламент) согласно приложению № 1.
2. Утвердить План мероприятий по переходу на предоставление образовательными организациями государственной услуги по зачислению в образовательную организацию в электронном виде согласно приложению № 2.
3. Отделу общего образования Комитета по образованию разработать и утвердить регламент по предоставлению государственной услуги по зачислению в образовательную организацию в срок до 01.07.2015.
4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Асланян И.А.

Председатель Комитета по образованию **Ж.В. Воробьева**

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Отдел государственной службы, кадров и организационной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Комитета по образованию
от 28.11.2014 № 5429-р

Временный регламент
по предоставлению государственной услуги по зачислению
в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования временного регламента по предоставлению государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга (далее – временный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и государственными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – образовательные организации) в связи с зачислением граждан в первые классы образовательных организаций.

Блок-схема предоставления государственной услуги по зачислению в первые классы образовательных организаций приведена в приложении № 1 к временному регламенту.

1.2. Государственная услуга по зачислению в первые классы образовательных организаций (далее – государственная услуга) предоставляется заявителям. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

образовательные организации;

Комитет по образованию;

администрации районов Санкт-Петербурга;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его структурные подразделения (далее – СПб ГКУ «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 государственной услуги:

Комитет по образованию: пер. Антоненко, д.8, Санкт-Петербург, 190000, тел./факс (812)576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: kobr@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.

Администрации районов Санкт-Петербурга: согласно приложению № 2 к временному регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

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

СПб ГКУ «МФЦ»: ул. Красного Текстильщика, д.10-12, лит. О, Санкт-Петербург, 191124, телефон: (812)573-90-70, адрес электронной почты: knz@mfcspb.ru.

График работы: ежедневно – с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» содержится в приложении № 6 к временному регламенту.

1432022/2014-32663(8)

27	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6 литера А	573-90-00 или 573-97-86		
28	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д.2, корп. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60		
29	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60		
30	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90		
31	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04		
32	Сектор №4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-90-54		
33	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46		
34	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д.9, литера А	573-90-00 или 573-91-09		
35	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д.11/16	573-90-00 или 573-90-04		
36	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
37	Сектор №1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д.2 корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-07-95		
38	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литера А	573-90-00 или 573-90-57		

12	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
13	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литера А	573-90-00 или 573-90-30		
14	Сектор № 1 Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Наставников, д.6, корп.2	573-90-00 или 573-90-59		
15	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	573-90-00 или 417-25-65		
17	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56		
18	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41 литера А	573-90-00 или 573-99-30		
19	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
20	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70		
21	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75		
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-80		
23	Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98, литера О, пом. 3 Н	573-90-00 или 573-90-15		
24	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90		
25	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-21		
26	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41		

1432022/2014-32663(8)

В рамках оказания государственных услуг заявителям и информирования об их оказании функционирует портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее – Портал).

Информация об образовательных организациях находится на сайтах: www.gov.spb.ru и http://petersburgedu.ru.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1-1.3.2 следующими способами:

направление запросов по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.2 временного регламента;

на Портале;

на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2 временного регламента;

по телефонам органов (организаций), указанных на официальных сайтах в сети «Интернет» органов (организаций);

при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов государственной власти и структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» (в дни и часы приема);

посредством инфоматов, установленных в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ»;

на информационных стендах в органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4. Во временном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

образовательная организация – государственная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

заявитель – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина согласно пункту 1.2 временного регламента;

МАИС ЭГУ – межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

КАИС КРО – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

СПб ГКУ «МФЦ» – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его структурные подразделения;

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

Портал – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

заявление – заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина о приеме в первый класс образовательной организации, поданное в электронной форме;

закрепленная территория – территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление в первые классы образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

Краткое наименование государственной услуги: «Зачисление в первые классы образовательных организаций».

2.2. Государственная услуга предоставляется образовательными организациями.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление в первый класс образовательной организации для получения бесплатного начального общего образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является направление заявителю уведомления о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: зачисление в первый класс образовательной организации оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе

1432022 2014-32663(8)

Приложение № 6
к временному регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению
в первый класс образовательной организации

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д.55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор №1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор №1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д.17, литера А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Сектор №2 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный переулок, д.2, литера А	573-90-00 или 573-99-89		
7	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104,корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
8	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		
9	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
10	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
11	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		

Приложение № 5
к временному регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению
в первый класс образовательной организации

Форма уведомления
заявителя о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в первый класс образовательной организации зарегистрированы в журнале приема документов

_____.
(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов

_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

_____
_____
_____
_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____

Контактные телефоны для получения информации

_____

Телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация

_____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

1432022/2014-32663(8)

многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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

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

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».

2.7. Государственная услуга оказывается в электронном виде в МАИС ЭГУ через Портал или СПб ГКУ «МФЦ».

2.8. Для зачисления в первый класс образовательной организации заполняется заявление в электронной форме заявителями при обращении на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс образовательной организации начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.8.1. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в первый класс образовательной организации приведена в приложении № 3 временного регламента.

2.8.2. Также в заявлении указывается образовательная организация (или образовательные организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в государственные образовательные организации.

2.8.3. Для зачисления в первый класс образовательной организации заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении образовательными организациями государственной услуги в сроки, указанные в пункте 2.4, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

непредоставление в образовательную организацию документов, необходимых для оказания государственной услуги, в указанный в приглашении образовательной организации срок;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

возрастные ограничения: 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.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 временного регламента.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

государственная услуга может быть получена заявителем путем обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ»;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов государственной услуги, срок и порядок регистрации заявления указаны в пунктах 2.9 и 2.12.2 временного регламента;

сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 временного регламента;

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

Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде на Портале или в СПб ГКУ «МФЦ».

2.12. Особенности предоставления государственной услуги в СПб ГКУ «МФЦ».

2.12.1. Прием заявлений и предоставление заявителю информации о результате предоставления государственной услуги может быть осуществлено в СПб ГКУ «МФЦ».

При предоставлении государственной услуги СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

1432022/2014-32663(8)

Приложение № 4
к временному регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению
в первый класс образовательной организации

Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в первый класс образовательной организации по следующим причинам:

_____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение № 3
к временному регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению
в первый класс образовательной организации

Форма заявления о приеме в первый класс образовательной организации

Руководителю образовательной организации

от

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

_____

_____

_____

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

_____

_____

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____

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

_____

(дата и место рождения, место проживания)

в первый класс _____

(наименование образовательной организации)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

1432022/2014-32663(8)

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае подачи заявления о зачислении в образовательную организацию посредством обращения в СПб ГКУ «МФЦ» специалист СПб ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;

заполняет заявление;

заверяет заявление своей электронной подписью.

При обращении в СПб ГКУ «МФЦ» заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя, и оригинал документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав ребенка.

Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие вышеназванных документов.

При обращении в СПб ГКУ «МФЦ» заявитель подтверждает согласие на обработку персональных данных, а также подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде.

По окончании приема заявления заявитель подтверждает распечатанное заявление своей подписью, специалист СПб ГКУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о приеме заявления.

Заявители, подавшие заявления посредством обращения в СПб ГКУ «МФЦ», могут получить уведомление о приглашении в образовательную организацию, о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации через Портал или в СПб ГКУ «МФЦ».

2.12.2. Допустимые сроки ожидания в очереди.

При подаче заявления посредством обращения в СПб ГКУ «МФЦ» срок ожидания составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги срок ожидания – не более 15 минут.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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 производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении

государственной услуги;

образец заявления;

порядок записи на прием к должностным лицам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги на Портале:

2.13.1. Общий порядок получения государственной услуги на Портале.

Заявитель имеет возможность получить информацию о государственной услуге, в том числе о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, через Портал;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления государственных услуг в электронном виде.

2.13.2. Подача заявления через Портал.

2.13.2.1. Заявитель имеет возможность получить государственную услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее – форма заявления);

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);

получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.13.2.2. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

1432022/2014-32663(8)

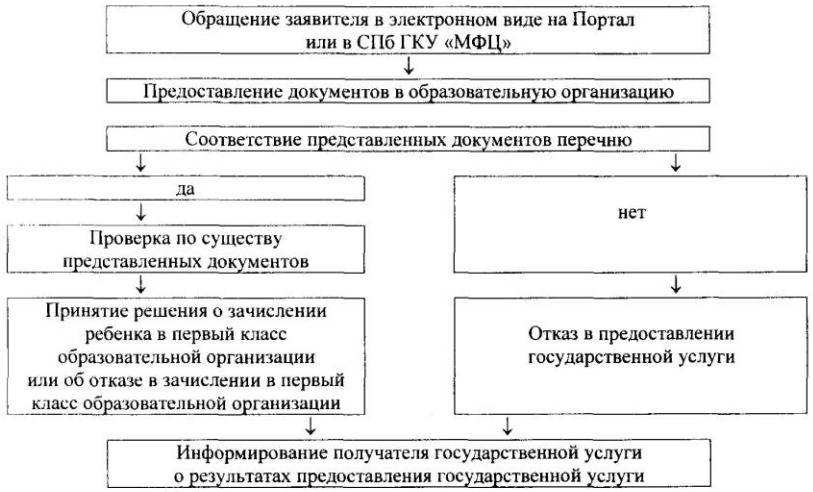
Приложение № 2
к временному регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению
в первый класс образовательной организации

Список администраций районов Санкт-Петербурга

№ п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д.10	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д.55	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д.86	head@tuvyb.gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д.18	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Урицкого ул., д.1/4	tukolp@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	tukrns@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д.163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д.17-19	tupetr@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	tuptrdv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 1
к временному регламенту по предоставлению
государственной услуги по зачислению
в первый класс образовательной организации

Блок-схема предоставления государственной услуги по зачислению
в первый класс образовательной организации



1432022/2014-32663(8)

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.13.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

В случае получения информации о государственной услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления государственной услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

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

2.13.3. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для ответственного лица в КАИС КРО.

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления;

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

при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

производит действия в соответствии с разделом 3 временного регламента предоставления государственной услуги, в том числе направляет межведомственные электронные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя, в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

заполнение заявителем или специалистом СПб ГКУ «МФЦ» заявления в электронной форме;

представление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.3 временного регламента, в образовательную организацию;

принятие образовательной организацией решения о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

3.2. Заполнение заявления в электронной форме и представление документов, указанных в пункте 2.8.3 временного регламента.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации.

3.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Ответственным за выполнение указанного в данном пункте действия является заявитель и (или) специалист СПб ГКУ «МФЦ».

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для установления даты и времени подачи заявления, является дата и время направления заполненного заявления в МАИС ЭГУ. Подтверждением направления заполненного заявления в МАИС ЭГУ является получение заявителем сообщения в МАИС ЭГУ «Заявление принято на обработку» с указанием даты и времени его направления.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций (от 1 до 5 образовательных организаций). В случае подачи заявления в первый класс в сроки, установленные для граждан, проживающих на закрепленной территории, заявитель вправе выбрать образовательные организации из перечня образовательных организаций, расположенных на закрепленной территории. При подаче заявления в образовательную организацию на свободные места в сроки, указанные в пункте 2.8 временного регламента, заявитель вправе выбрать образовательные организации из перечня образовательных организаций Санкт-Петербурга.

В срок не позднее 5 рабочих дней после даты подачи заявления должностное лицо образовательной организации направляет заявителю (в соответствии с плановым количеством мест в первых классах образовательной организации) в электронном виде приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов, указанных в пункте 2.8.3 временного регламента.

Прием документов осуществляется образовательной организацией в срок не позднее 5 рабочих дней после направления приглашения заявителя в образовательную организацию.

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.

3.2.4. Документы, указанные в пункте 2.8.3 временного регламента, предъявляются в одной выбранной образовательной организации в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование образовательной организации;

входящий номер и дата приема документов;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;

контактные телефоны для получения информации;

телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 5

1432022/2014-32663(8)

случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям;

неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.16. Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, 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.

5.8. При поступлении жалобы через СПб ГКУ «МФЦ» СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в образовательную организацию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги СПб ГКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с установленным порядком Комитетом по образованию.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете по образованию.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации.

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.

5.15. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

1432022/2014-32663(8)

временного регламента.

3.3. Принятие решения о приеме в первый класс образовательной организации или отказе в приеме в первый класс образовательной организации по результатам рассмотрения заявлений и документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение образовательной организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.8.3 временного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Руководитель образовательной организации в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов (пункт 2.8.3 временного регламента), а также на предмет возможного отказа в приеме в первый класс образовательной организации в соответствии с пунктом 2.10 временного регламента.

После получения уведомления о приеме документов в выбранную образовательную организацию ребенок автоматически выбывает из электронной очереди других образовательных организаций.

В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки, указанные в приглашении образовательной организации, ребенок автоматически выбывает из электронной очереди данной образовательной организации.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме в первый класс образовательной организации или об отказе в приеме в первый класс образовательной организации по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.10 временного регламента.

В случае если результат предоставления государственной услуги (распорядительный акт о зачислении в первый класс образовательной организации или уведомление об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации) выдается в электронной форме, образовательная организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание распорядительного акта о зачислении в первый класс образовательной организации или выдача уведомления об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации должностными лицами образовательной организации.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которой находится образовательная организация.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации – издание распорядительного акта о зачислении в первый класс образовательной организации;

при принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации – выдача уведомления об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации.

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

В случае принятия решения об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к временному регламенту).

При получении уведомлений об отказе в зачислении во все выбранные образовательные организации заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 временного регламента.

При получении уведомлений об отказе в зачислении во все выбранные образовательные

организации заявитель может обратиться:

- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации.

Конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации возглавляет заместитель главы администрации района Санкт-Петербурга, курирующий вопросы образования.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Руководитель и должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

правильность внесения записей в журнал приема документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги;

подготовку отказа в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность руководителя и должностных лиц образовательной организации закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Начальник подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за приемом заявлений и оформлением документов сотрудниками СПб ГКУ «МФЦ».

Начальник подразделения СПб ГКУ «МФЦ» ежедневно проверяет деятельность структурного подразделения по работе с обращениями заявителей.

4.4. Специалисты СПб ГКУ «МФЦ» несут ответственность за проверку полномочий лица, подающего заявление, и качество заполнения заявления.

4.5. Оператор Портала (специалист СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки заявлений в КАИС КРО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за технологическое обеспечение работы Портала и выгрузку заявлений в КАИС КРО.

Специалисты Портала ежедневно проверяют прохождение заявлений через Портал, выгрузку данных в образовательные организации.

1432022.2014-32663(8)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций

5.1. Жалоба подается в образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», посредством Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 временного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 временного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная образовательная организация направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.