




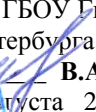
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Турку ул., д.30, лит.А Санкт-Петербург, 192241 т. (812) 573 97 10 т./ф. (812) 573 97 09  
E-mail: gim227@yandex.ru www.school227.ru  
ОКПО 52186422 ОГРН 1037835024820 ИНН/КПП 7816050104/781601001

**ПРИНЯТ**

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ Гимназии №227  
Санкт-Петербурга  
протокол от 26.08.2016 №1  
секретарь Общего собрания  
 **Е.М.Мухина**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ Гимназии №227  
Санкт-Петербурга  
 **В.А.Седов**  
26 августа 2016 г.



Приказ от 26.08.2016 №308

## **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную  
организацию, реализующую образовательные  
программы начального общего, основного общего и  
среднего общего образования**

регистрационный номер 05-р

**Санкт-Петербург  
2016**

## РЕГЛАМЕНТ

### по представлению государственной услуги по зачислению граждан в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Гимназией №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия) в связи с зачислением граждан в образовательные организации.

1.2. Услуга по зачислению граждан в Гимназию (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Получение начального общего образования в Гимназии начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в Гимназию.

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в Гимназию:

1.2.2.1. Преимущественное право зачисления на обучение в Гимназию по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

Федерации (далее – сотрудник);

- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в Гимназию также имеют:

- братья и сестры детей, обучающихся в Гимназии;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в Гимназии.

1.3. В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

- 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";
- закрепленная территория - территория, за которой закреплена Гимназия в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетний гражданин согласно пункту 1.2 настоящего Регламента;
- заявление - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в Гимназию;
- КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-

Петербурга";

- МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- 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;
- Портал - Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));
- СПб ГКУ "МФЦ" - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
- СПб ГУП "СПб ИАЦ" - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.4.1. В предоставлении услуги участвуют:

- образовательные организации;
- Комитет по образованию;
- администрации районов Санкт-Петербурга;
- СПб ГКУ "МФЦ".

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

1.4.2.1. 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](mailto:kobr@gov.spb.ru), официальный сайт Комитета по образованию <http://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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.2.2. Администрации районов Санкт-Петербурга

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адреса и телефоны администраций районов Санкт-Петербурга приведены в приложении №1 к Регламенту и указаны на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>

1.4.2.3. СПб ГКУ "МФЦ": ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

Центр телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.4.2.4. ГБОУ Гимназия №227 Санкт-Петербурга: 192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.30, литер А. Телефон для справок: 573-97-09, 573-97-10. Интернет-сайт: [www.school227.ru](http://www.school227.ru), адрес электронной почты: [gim227@yandex.ru](mailto:gim227@yandex.ru)

1.4.3. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в

пунктах 1.4.1-1.4.2 Регламента, по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе предоставления услуги следующими способами:

- путем направления запросов в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1.4.2 Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;
- на Портале;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента, в дни и часы приема, если установлены;
- на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:
  - наименование услуги;
  - перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
  - график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
  - адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
  - контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;
  - порядок предоставления услуги;
  - последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
  - перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;
  - образец заполненного заявления;
  - при обращении к инфоматам, размещенным в помещениях СПб ГКУ "МФЦ", адреса которых указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

1.4.4. Перед предоставлением государственной услуги по приему в 1 класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Гимназия согласно приложению 1 Регламента.

1.4.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:
  - выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;
- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Гимназией №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга государственной услуги по зачислению граждан в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Краткое наименование услуги: «Зачисление граждан в ГБОУ Гимназию №227 Санкт-Петербурга».

2.2. Предоставление услуги осуществляется Гимназией.

Гимназии запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в Гимназию для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги учитывается в МАИС ЭГУ и КАИС КРО.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Гимназии на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, по следующим категориям:

- а) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;
- б) дети, проживающие на закрепленной территории: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;
- в) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Гимназия, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в Гимназию: в соответствии с приглашением в Гимназию.

Направление заявителю приглашения в Гимназию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы Гимназии на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы Гимназии на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на

закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

- в первые классы Гимназии на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс Гимназии на следующий учебный год оформляется приказом Гимназии в течение 7 рабочих дней после приема документов Гимназией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год оформляется приказом Гимназии в течение 3 рабочих дней после приема документов Гимназией.

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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Российская газета, 2012, №5976);
- Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 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 (2 ч.), ст. 6626.);
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- 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);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.92 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.92 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц»;
- 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 (2 ч.), ст. 6626.);
- 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»;

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37 от 29.09.2008);
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2014 № 32215);
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 №1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37, 29.09.2008);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «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-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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 №3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года №6045-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 №3749-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года №1808-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 №3749-р».

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

##### 2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении



иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.96 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах»;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для зачисления в первый класс Гимназии на следующий учебный год заявителем представляются в Гимназию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), 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 (перечень документов устанавливается распоряжением Комитета по образованию);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Гимназию;
- разрешение о приеме в первый класс Гимназии ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Гимназия.

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год заявителем представляются в Гимназию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Гимназию.

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

2.6.6. 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 документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в Гимназии на время обучения ребенка.

2.6.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в СПб ГКУ "МФЦ", на Портале или в Гимназии в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Гимназию, в зачислении в Гимназию:

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ "МФЦ" и Гимназии на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Гимназию, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;
- непредоставление в Гимназию документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в Гимназии;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2 Регламента;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в Гимназии начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель Гимназии вправе разрешить прием детей в Гимназию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в Гимназию является отсутствие свободных мест в Гимназии.

В случае отсутствия мест в Гимназии заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся образовательные организации (в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в

приложении № 3 к Регламенту.

2.8 Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди:

При подаче заявления посредством обращения в СПб ГКУ "МФЦ" срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год непосредственно в Гимназию срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в образовательной организации) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Гимназию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. 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, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пунктах 1.4.10 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пунктах 1.4.1-1.4.9 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.11.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.11.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.11.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.11.7. Территория, прилегающая к местонахождению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.11.8. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.11.9. Руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

2.12.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не более 3.

2.12.2. Продолжительность взаимодействий - 20 мин.

2.12.3. Способы предоставления услуги заявителю:

— в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ";

— в электронном виде (посредством Портала);

— при непосредственном посещении Гимназии в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одинадцатые классы Гимназии на текущий учебный год.

2.12.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги - да.

2.12.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону; по почте; по электронной почте; через Портал; в письменном виде.

2.12.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях

получения услуги:

- для зачисления в первый класс Гимназии на следующий учебный год - 3-6;
- для зачисления в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год - 2-5.

2.12.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие образовательных организаций с иными органами (организациями) при предоставлении услуги - нет.

2.12.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги - 0.

2.12.9. Количество административных процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде - 0-3.

2.12.10. Срок предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4 Регламента.

2.12.11. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да (в соответствии с действующим законодательством).

2.12.12. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги на базе СПб ГКУ "МФЦ" - да.

2.12.13. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги в электронном виде - да.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.13.1 Особенности предоставления услуги в СПб ГКУ "МФЦ"

Прием заявлений и предоставление заявителю информации о результате предоставления услуги может быть осуществлено в СПб ГКУ "МФЦ".

При предоставлении услуги СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении услуги;
- представление интересов органов (организаций), предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в СПб ГКУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;
- взаимодействие с органами (организаций), предоставляющими услуги, по вопросам предоставления услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуги;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

В случае подачи документов посредством СПб ГКУ "МФЦ" работник СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Гимназии при наличии запроса заявителя направляет информацию о результате предоставления услуги в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

## 2.13.2. Особенности предоставления услуги на Портале

### 2.13.2.1. Общий порядок получения услуги на Портале

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

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

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления 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 услуги, через Портал;
- получить сведения о ходе предоставления услуги;
- получить информацию о результате предоставления 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 услуг в электронном виде.

### 2.13.2.2. Подача заявления через Портал

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с условиями и порядком предоставления 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 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 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 и дата подачи заявления;
- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих 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 услуги заявителем

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

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

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

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

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

Ответственное лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления;
- направляет уведомления о ходе предоставления 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 порядке, установленном разделом III Регламента;
- информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" на Портале.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в Гимназию с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в Гимназию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Гимназию.



### 3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы Гимназии на следующий учебный год

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первый класс Гимназии на следующий учебный год.

3.2.1.2. 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, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в Гимназию приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2.1.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

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

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

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в Гимназию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 8 Регламента.

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

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в Гимназию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес места жительства обучающегося, заявителя;
- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в Гимназию приведена в приложении № 2 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Гимназию или на Портал или специалистами СПб ГКУ "МФЦ" при обращении заявителя в СПб ГКУ "МФЦ".

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Гимназию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ".

3.2.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Гимназию - уведомление Гимназии в соответствии с приложением № 8 Регламента.

3.2.3. Также в заявлении указывается Гимназия (или образовательные организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в Гимназию.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 3.2.1.2, 3.2.2.2 Регламента.

3.2.5. Результатом процедуры является поступление заявления в Гимназию.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация заявления в КАИС КРО, при подаче заявления в Гимназию - в журнале регистрации заявлений.

### 3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в Гимназию с комплектом документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Гимназию.

3.3.2. Направление заявителю приглашения в Гимназию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы Гимназии на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы Гимназии на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
- в первые классы Гимназии на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

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.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Гимназии.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей;

наличие свободных мест в Гимназии;  
отсутствие возрастных ограничений.

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

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в Гимназию.

Форма приглашения в Гимназию приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" - регистрация приглашения в КАИС КРО, при подаче заявления в Гимназию - в журнале регистрации заявлений.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в Гимназию.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в Гимназию в сроки, указанные в приглашении Гимназии.

3.4.2. Должностное лицо Гимназии регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и директора Гимназии и печатью Гимназии.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование Гимназии;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Гимназии;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в Гимназию;
- контактные телефоны Гимназии для получения информации;
- контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Гимназия.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Гимназии.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Гимназией либо отказ в приеме документов Гимназией.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 4 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к Регламенту.

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

#### 3.5. Принятие решения о зачислении в Гимназию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Гимназию

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в Гимназию.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в Гимназию

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс Гимназии на следующий учебный год директор Гимназии руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 Регламента - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для

проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации; по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в Гимназии старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в Гимназии (дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс Гимназии на следующий учебный год);

- для детей, проживающих на закрепленной территории (дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс Гимназии на следующий учебный год); - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию (определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга)
- для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в образовательной организации; дата и время подачи заявления);
- для детей, поступающих в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы Гимназии в текущем учебном году директор Гимназии руководствуется наличием свободных мест в Гимназии.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в Гимназию директор Гимназии руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Гимназию, указанных в приглашении в Гимназию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Гимназию.

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

при принятии решения о зачислении в Гимназию - распорядительный акт о зачислении в Гимназию;

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

Зачисление в первый класс Гимназии на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Гимназии в течение 7 рабочих дней после приема документов Гимназией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы Гимназии на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Гимназии в течение 3 рабочих дней после приема документов Гимназией.

Распорядительные акты о зачислении в Гимназию размещаются на информационном стенде Гимназии в день их издания.

3.5.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Гимназии в КАИС КРО в день принятия решения.

3.5.5. В случае принятия решения о зачислении в Гимназию Гимназия в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Гимназию Гимназия в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

При получении уведомления об отказе в зачислении в образовательные организации, указанные в заявлении, заявитель вправе 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 (далее - конфликтная комиссия).

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. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга. Конфликтную комиссию возглавляет заместитель главы администрации района Санкт-Петербурга, курирующий вопросы образования.

Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала действий конфликтной комиссии: обращение заявителя в конфликтную комиссию.

Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения заявителя в конфликтную комиссию.

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленной разделом III Регламента, с учетом решения конфликтной комиссии.

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в МАИС ЭГУ.

Порядок передачи результата действий: решение конфликтной комиссии передается заявителю в письменном виде.

3.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Гимназии.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.5.2 Регламента.

3.5.8. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Гимназию или выдача уведомления об отказе в зачислении в Гимназию.

3.5.9. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Гимназию.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.2. Директор Гимназии осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Гимназии;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками Гимназии требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Директор и работники Гимназии, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность директора и работников Гимназии закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Гимназии несут ответственность за:

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

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ; своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от образовательных организаций информации и документов, являющихся результатом предоставления услуги; соблюдением сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.5. Специалист СПб ГУП "СПб ИАЦ" (оператор Портала и КАИС КРО) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника образовательной организации.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- проведение ежедневного мониторинга незакрытых образовательными организациями обращений заявителей на Портале и в КАИС КРО и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям образовательных организаций по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Директор Гимназии ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Гимназии решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в КАИС КРО;
- ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения образовательными организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директором Гимназии в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Гимназии, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Гимназии**

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

Жалоба может быть направлена в Гимназию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Гимназия.

5.2. Жалоба подается в Гимназию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта Гимназии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, Федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Гимназии, должностного лица Гимназии, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Гимназии, должностного лица Гимназии;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гимназии, должностного лица Гимназии.

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

5.4. 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 уполномоченного органа (должностного лица) 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.

5.5. В случае подачи жалобы на личном приеме у должностного лица Гимназии заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.7. Жалоба рассматривается Гимназией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Гимназии, её должностного лица. В случае если обжалуются решения директора Гимназии, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Гимназия, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию Гимназии не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Гимназия направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится, 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 Гимназия.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Гимназию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Гимназия, 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.

5.10. Жалоба на нарушение деятельности МАИС ЭГУ, подсистемой которой является Портал, рассматривается в соответствии с установленным порядком Комитетом по информатизации и связи.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете по информатизации и связи.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ Гимназии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В случае обжалования отказа Гимназии, предоставляющей услугу, должностного лица Гимназии, предоставляющей 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.

5.13. 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» Гимназия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Гимназии.

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

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Гимназии, 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Гимназии.

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 Гимназии, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Гимназия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих 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 (по тем же основаниям);
- неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.18. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Решение, принятое Гимназией, предоставляющей услугу, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке либо путем внесудебного обжалования решения при обращении заявителя в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Гимназия.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1 Регламента.

Заявитель имеет право на получение документов и сведений, необходимых для обоснования жалобы.

## **6. Порядок действия настоящего регламента**

6.1. Регламент вступает в действие с 01.09.2016.

6.2. В данный регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, СПб, регулирующего содержание регламента.

Приложение 1  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

### 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	<a href="mailto:tuadm@gov.spb.ru">tuadm@gov.spb.ru</a>
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д.55	<a href="mailto:tuvo@gov.spb.ru">tuvo@gov.spb.ru</a>
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д.86	<a href="mailto:head@tuyvb.gov.spb.ru">head@tuyvb.gov.spb.ru</a>
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	<a href="mailto:tukalin@gov.spb.ru">tukalin@gov.spb.ru</a>
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д.18	<a href="mailto:tukir@gov.spb.ru">tukir@gov.spb.ru</a>
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Урицкого ул., д.1/4	<a href="mailto:tukolp@gov.spb.ru">tukolp@gov.spb.ru</a>
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	<a href="mailto:tukrgv@gov.spb.ru">tukrgv@gov.spb.ru</a>
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	<a href="mailto:tukrsl@gov.spb.ru">tukrsl@gov.spb.ru</a>
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	<a href="mailto:tukrns@gov.spb.ru">tukrns@gov.spb.ru</a>
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	<a href="mailto:tukur@gov.spb.ru">tukur@gov.spb.ru</a>
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	<a href="mailto:tumos@gov.spb.ru">tumos@gov.spb.ru</a>
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Оборона пр., д.163	<a href="mailto:rnevsky@tunev.gov.spb.ru">rnevsky@tunev.gov.spb.ru</a>
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д.17-19	<a href="mailto:tupetr@gov.spb.ru">tupetr@gov.spb.ru</a>
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	<a href="mailto:tuptrdv@gov.spb.ru">tuptrdv@gov.spb.ru</a>

15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	<a href="mailto:tuprim@gov.spb.ru">tuprim@gov.spb.ru</a>
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	<a href="mailto:tupush@gov.spb.ru">tupush@gov.spb.ru</a>
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46	<a href="mailto:frunsreg@tufruns.gov.spb.ru">frunsreg@tufruns.gov.spb.ru</a>
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	<a href="mailto:tucentr@gov.spb.ru">tucentr@gov.spb.ru</a>

Приложение 2  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

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

Директору ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга  
В.А.Седову

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью)  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) - полностью)

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

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года ГБОУ Гимназии №227.

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык.

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение \_\_\_\_\_  
(в случае наличия указывается категория)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга ознакомлен(а)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Форма уведомления  
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в ГБОУ Гимназию  
№227 Санкт-Петербурга по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4

к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Форма уведомления  
заявителя о приёме документов**

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

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга

- входящий номер и дата приёма документов \_\_\_\_\_

- перечень представленных документов и отметка об их получении,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

- контактные телефоны для получения информации 573-97-09, 573-97-10

- телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ Гимназия №227 Санкт-Петербурга 269-18-16

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в приеме документов**

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

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы не могут быть приняты в  
ГБОУ Гимназию №227 Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Телефон исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении  
которого находится ГБОУ Гимназия №227 Санкт-Петербурга 269-18-16

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Форма приглашения  
заявителя в образовательную организацию**

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

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
зарегистрировано в ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга.

Вам необходимо явиться лично в ГБОУ гимназию №227 Санкт-Петербурга для  
предоставления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на приём документов \_\_\_\_\_

(дата и время приёма документов)

по адресу Санкт-Петербург, лица Турку, дом 30, литер А, второй этаж приёмная директора.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Форма уведомления  
заявителя о зачислении в образовательную организацию**

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

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Ваш ребёнок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребёнка)  
зачислен в ГБОУ Гимназию №227 Санкт-Петербурга.

Дата и номер приказа о зачислении: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Форма уведомления  
заявителя о приёме заявления в образовательную организацию**

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

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
оно зарегистрировано в ГБОУ Гимназии 3227 Санкт-Петербурга / информационной системе  
\_\_\_\_\_.

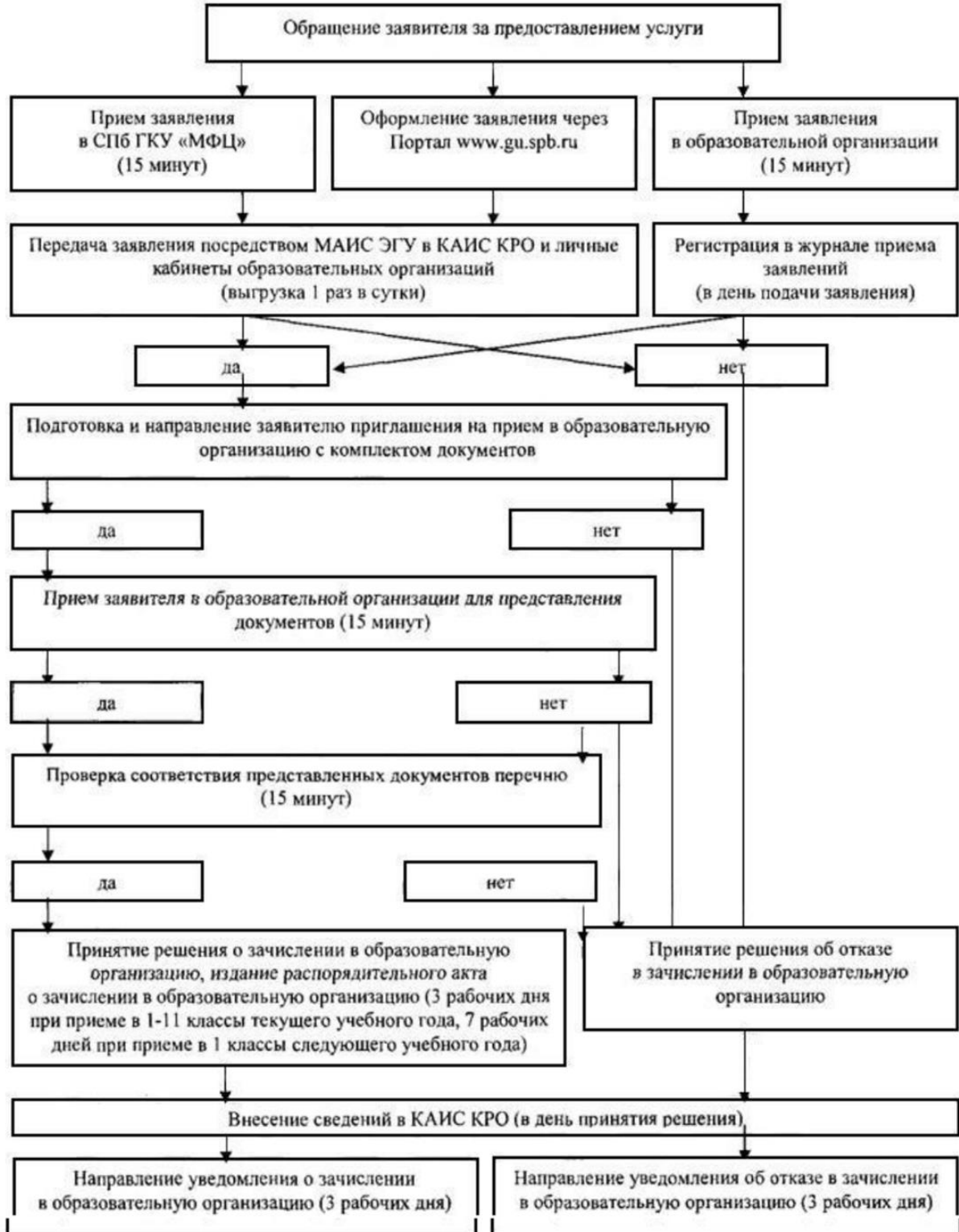
Номер обращения: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Блок-схема предоставления услуги по зачислению в образовательные организации**



Приложение 10  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

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

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

Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или	573-94-95		
Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или	573-96-65		
Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или	573-90-30		
Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или	573-99-90		
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или	610-18-56		
Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или	573-99-30		
Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или	573-96-70		
Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или	573-96-75		
Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или	573-96-80		
Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или	573-96-90		

Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или	573-99-41		
Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или	573-90-60		
Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или	573-96-60		
Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90			
Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул.Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или	573-99-46		
Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или	573-96-85		
Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или	573-90-57		

Приложение 11  
к регламенту по предоставлению государственной услуги  
по зачислению граждан в образовательную организацию,  
реализующую образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

**Форма журнала учета обращений граждан**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю