

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению услуги
по зачислению в ГБСКОУ школу № 676

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга и ГБСКОУ школой № 676, реализующей основные и дополнительные программы начального, основного общего образования общеобразовательной, коррекционно-развивающей направленности для детей с отклонениями в развитии (VIII вид) (умеренной и легкой умственной отсталостью) и общеобразовательной, коррекционно-развивающей направленности для детей с отклонениями в развитии (V, VII вид) (далее - ОУ) в связи с зачислением в ОУ.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в ОУ приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Услуга по зачислению в ОУ Санкт-Петербурга (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

ГБСКОУ школа № 676;

Комитет по образованию;

Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга (отдел образования);

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», структурные подразделения (далее – СПбГУ «МФЦ»);

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

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

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

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

Отдел образования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Мартынова, д. 2/59, тел./факс: (812) 435-08-48, E-mail: obraz@tukms.gov.spb.ru.

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

СПб ГУ «МФЦ»: 196084, Санкт-Петербург, ул. Киевская, д. 28, лит А;

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.;

адрес электронной почты: [knz@ mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» содержится в приложении 6 к настоящему Регламенту. Информация об ОУ находится на сайте: www.k-obr.spb.ru.

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

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего регламента;
- на Портале;
- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;
- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» (в дни и часы приема);
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

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

ОУ – Государственное бюджетное специальное коррекционное общеобразовательное учреждение школа № 676;

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

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

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

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия;

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

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

учет будущих воспитанников – деятельность комиссии по регистрации заявлений заявителей о предоставлении места в ОУ;

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

электронная услуга – услуга, предоставляемая через Портал;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Краткое наименование услуги: «Зачисление в ОУ».

2.2. Услуга предоставляется ОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ОУ для получения бесплатного основных и дополнительных программ начального, основного общего образования общеобразовательной, коррекционно-развивающей направленности для детей с отклонениями в развитии (VIII вид) (умеренной и легкой умственной отсталостью) и общеобразовательной, коррекционно-развивающей направленности для детей с

отклонениями в развитии (V,VII вид) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 с изменениями от 10 марта 2000 года «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

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

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

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

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

2.6. Услуга оказывается непосредственно в ОУ, через МФЦ или в электронном виде через портал.

2.7. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) представляют заявление при обращении в ОУ или МФЦ; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

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

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

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

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

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. В первый класс: медицинская карта ребенка, копия свидетельства о рождении, заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией обучения в специальном, (коррекционном) образовательном учреждении для детей с легкой умственной отсталостью, копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление, копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) - при подаче заявления непосредственно в ОУ и через МФЦ.

Заключения психолого-медико-педагогической комиссии, представляемые заявителями для предоставления государственной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.7.2.2. В другие классы: копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии паспорта); медицинская карта ребенка, копия свидетельства о рождении, заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией обучения в специальном, (коррекционном) образовательном учреждении для детей с легкой умственной отсталостью, копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление, копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги), аттестат об основном образовании (при поступлении в десятый и одиннадцатый класс) - при подаче заявления непосредственно в ОУ и через МФЦ.

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

2.7.4. Требования к оформлению заявления:

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

В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении в ОУ в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для зачисления;
- медицинские показания, не соответствующие профилю ОУ;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения ОУ по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребёнка; в первый класс ОУ принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс ОУ – не более 8 лет;
- отсутствие свободных мест в ОУ.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 4 Регламента .

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ОУ срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок ожидания не более 20 минут.

2.12.2. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания не более 45 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ОУ его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ОУ.

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

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

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

наименование услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при

получении услуги;
образец заполнения заявления-анкеты;
порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем тремя способами: путем непосредственного обращения в ОУ, обращения в ОУ через МФЦ или в электронном виде через Портал;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Регламента;
- без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
- по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2 настоящего Регламента;
- в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом;
- в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале при подаче заявления в электронном виде.

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

2.16.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в выдаче направления в ОУ) может быть осуществлена на базе МФЦ, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с ОУ и отделом образования;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в ОУ через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в ОУ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

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

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

Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении в ОУ непосредственно на руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении в ОУ для его последующей передачи заявителю в электронном

виде.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу уведомлений, полученных от ОУ, в день получения уведомления (направления) направляет его заявителю, либо вручает уполномоченному представителю.

2.16.2. Особенности предоставления услуги в электронном виде:

Заявитель имеет право через Портал направить в ОУ заявление о зачислении в ОУ.

В случае если заявления были получены в форме электронных документов, ОУ взаимодействует в электронном виде с другими органами (организациями), участвующим в предоставлении услуги, а также с заявителями.

Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет в СПб ГУП «СПб ИАЦ» уведомление о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении в ОУ для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ОУ, либо уведомление об отказе в зачислении в ОУ) выдается в электронной форме, ОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в ОУ либо об отказе в зачислении.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ОУ в том числе через МФЦ, либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в ОУ и документами, указанными в пункте 2.7.1 и пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ.

3.2.3. Должностное лицо ОУ регистрирует полученные заявление и документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

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

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

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем ОУ.

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

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

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОУ;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель ОУ.

3.3.3. Руководитель ОУ в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приёме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Регламента. Срок рассмотрения – не более 15 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ОУ или уведомления об отказе в зачислении в ОУ должностным лицам ОУ, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в ОУ – издание приказа о зачислении в ОУ;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ОУ или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на сайте ОУ не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ОУ в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приёме и регистрации заявления (приложение 5 к настоящему Регламенту) выдается заявителю должностным лицом ОУ, назначенным руководителем ОУ, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в ОУ; либо направляется в электронном виде в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через МФЦ; либо по электронному адресу заявителя в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через Портал.

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

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

обратился заявитель.

4.2. Руководитель ОУ и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ОУ и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- приемом и оформлением документов сотрудниками МФЦ;
- своевременностью информирования специалистами МФЦ заявителей о результатах предоставления услуги.

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

- своевременностью получения электронных заявок специалистами ОУ.

4.5. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.6. Специалисты Портала несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- выгрузку электронных заявок в ОУ.

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

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяютхождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в ОУ.

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

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

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

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

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной

власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

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

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

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

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

суть обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

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

подпись заявителя и дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе

вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

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

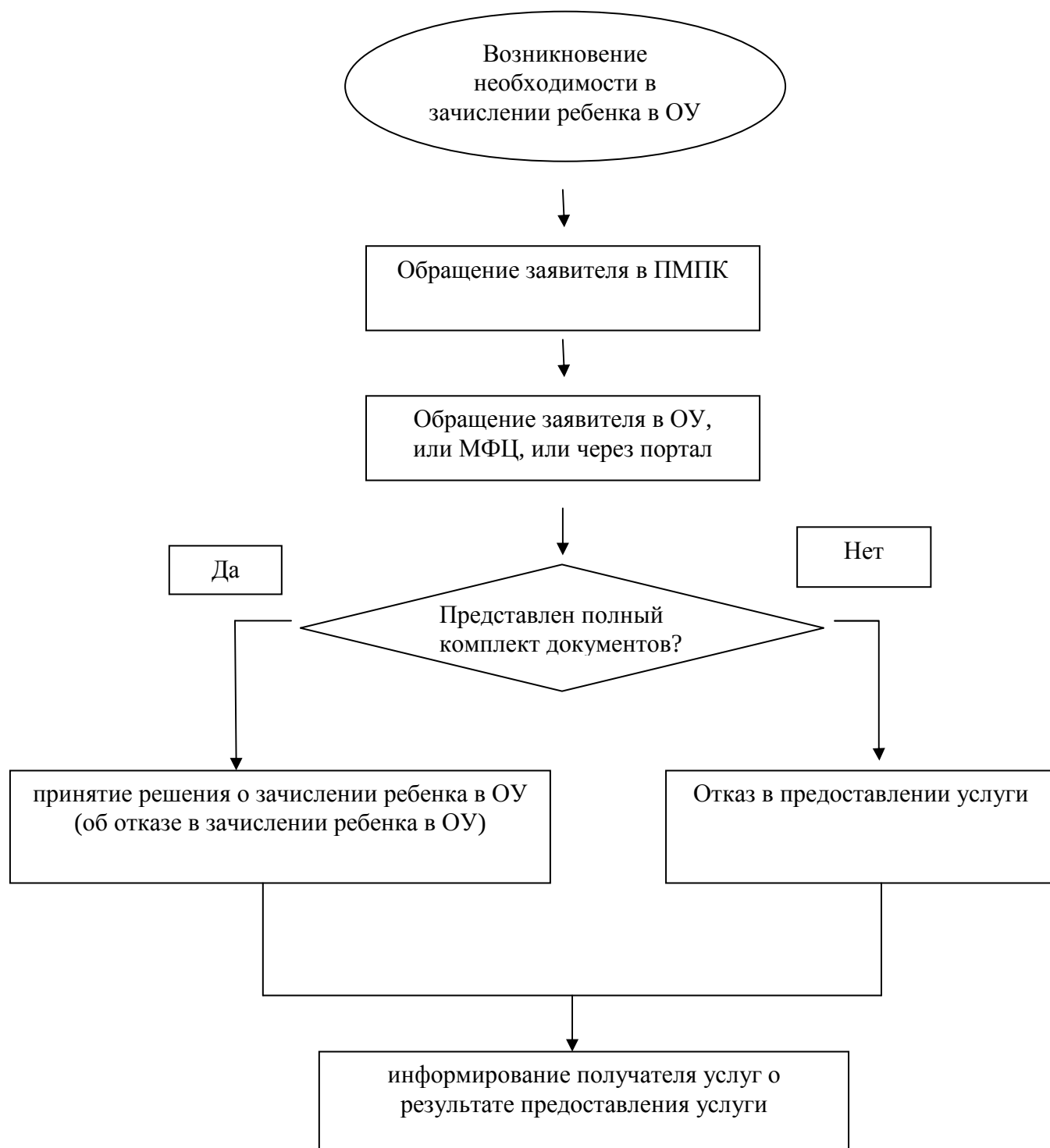
5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Администрации районов Санкт-Петербурга.

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

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

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

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



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

Список отделов образования

<i>№</i>	<i>Администрация р-на Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Адмиралтейский	190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д.58	tuadm@gov.spb.ru roo@adm-edu.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37	tuvo@gov.spb.ru vasook@spb.edu.ru
3	Выборгский	194156, Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д.18, лит.А	head@tuvyb.gov.spb.ru roo@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д.7	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., д.8	tukrgv@gov.spb.ru fsv@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д.1	tukur@gov.spb.ru aleks@tukur.gov.spb.ru
11	Московский	196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д.6	tumos@gov.spb.ru roo@stumos.gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, 163, к.2	rnevsky@tunev.gov.spb.ru skg@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб. д. 18	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198516, Санкт-Петербург, г. Петродворец, бульвар, Разведчика, д. 10 а, к.3	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, д. 17	tuprim@gov.spb.ru obrazov@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	tupush@gov.spb.ru rono@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, к.2	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@tucentr.gov.spb. ru

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

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

Директору ГБСКОУ школы № 676 О.В. Васюсиной
Родителя

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес) _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (дата рождения, место проживания)

в _____ класс.

Изучал (а) _____ язык.

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование образовательного учреждения)

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

(Наименование документа и его реквизиты) _____

(Наименование документа и его реквизиты) _____

(Наименование документа и его реквизиты) _____

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись)

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

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

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор ГБСКОУ школы № 676

О.В. Васюсина

Приложение 5
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

**Форма уведомления
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____
зарегистрировано в ОУ _____
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение
_____;
- перечень представленных документов и отметка об их получении,

_____;
- сведения о сроках уведомления о зачислении
_____;
- контактные телефоны для получения информации
_____;
- телефон Учредителя.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор ГБСКОУ школы № 676
МП

О.В. Васюсина

Приложение 6
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в образовательное учреждение

**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		