

«РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО»  
на заседании Общего собрания  
«01» февраля 2022 года

«ПРИНЯТО»  
решением Совета Государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Гимназии № 248  
Кировского района Санкт-Петербурга  
протокол № 1  
«01» февраля 2022 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом по Государственному  
бюджетному общеобразовательному  
учреждению Гимназии № 248  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
«01» февраля 2022 года № 19-Д  
Директор ГБОУ Гимназии № 248  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Н.В. Антипичева

## РЕГЛАМЕНТ

Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга  
по предоставлению услуги по зачислению в образовательную  
организацию

Санкт-Петербург  
2022 год

## **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Кировского района Санкт-Петербурга и государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Гимназией № 248 Кировского района Санкт-Петербурга, находящимся в ведении администрации Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга) в связи с зачислением несовершеннолетних граждан в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга.

Настоящим Регламентом установлен порядок зачисления в первые классы в образовательные организации на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год.

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

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

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

1.3. ***Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации.***

1.3.1. Первоочередное право зачисления на обучение в образовательную организацию по месту жительства 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 органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции; дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);
- 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- 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, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства;

- и дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.3.2. Преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации имеют:

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которого обучаются в данной общеобразовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.

#### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 Регламента;

- на Портале «Государственные и муниципальные услуги(функции)в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети

- «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);
- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);
- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;
- в Центре телефонного обслуживания МФЦ телефон: (812) 573-90-00 (далее - ЦТО);
- по справочным телефонам органов (организаций) указанных в пункте 2.2 Регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам администраций районов Санкт-Петербурга;
- при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по смс (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- при личном обращении на прием к директору ГБОУ Гимназии № 248.

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы ИОГВ, участвующего в предоставлении услуги, образовательных организаций, предоставляющих услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета по образованию <http://www.k-obr.spb.ru>, в приложении № 1 к Регламенту, на сайте <https://pbdoo2.petersburgedu.ru/institution>, а также на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга в разделе «Подведомственные учреждения» на сайте <http://www.gov.spb.ru> на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: зачислять в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Краткое наименование услуги: зачисление в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга.

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;  
Администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

Должностным лицам ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга 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: решение о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 Регламента или по форме согласно приложению № 3 Регламента, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала;
- в письменном виде при обращении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, предоставляющую услугу.

Результат предоставления услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО).

2.4. Срок предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный составляет 22 рабочих дня.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае, если ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга закончила прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга и ИОГВ, в ведении которых она находится, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга: в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

- в первые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

- в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется приказом директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется приказом директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы приказом директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию - <http://k-obr.spb.ru/napravleniya-devatelnosti/priem-v-1-klass/> и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

- паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

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

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

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

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

- 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 законность представления прав ребенка: решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
- свидетельство об установлении отцовства;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Для зачисления в первый класс приказом директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного, при приеме детей в период, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1 Регламента, а также в период, установленный подпунктом «б» пункта 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в образовательном учреждении (справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка, справка уполномоченного органа, решение суда и т.п.);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый- одиннадцатый классы);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в образовательном учреждении (справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка, справка уполномоченного органа, решение суда и т.п.).

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

2.6.5. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в случае реализации адаптированных основных общеобразовательных программ, заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в образовательном учреждении (справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка, справка уполномоченного органа, решение суда и т.п.).
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

2.6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта;
- виза;
- разрешение на временное проживание ребенка;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;
- вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

язык.

2.6.7. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на время обучения ребенка.

2.6.8. При посещении ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга и(или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6. Регламента.

ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.6.9. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявителю (представителю) необходимо предоставить:

- оригинал паспорта гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя; оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт обучающегося (при наличии)) или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.8. Должностным лицам ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга 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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, и в зачислении в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга на предоставление услуги является:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- не представление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, являются:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента с учетом указанных в них категорий детей;
- непредставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 2 Регламента;
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель образовательной организации (администрация Кировского района Санкт-Петербурга) вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

В случае отсутствия мест в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, указанный в пункте 2.2 Регламента, в ведении которых находится образовательная организация (в отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Перед предоставлением услуги по приему в первый класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в ИОГВ, указанные в пункте 2.2 Регламента, в ведении которых находится ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год непосредственно в образовательную организацию срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, на Портал или в МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга 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 пункте 1.4.3 Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, образовательной организации, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Должностные лица ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга 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 услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий.

Личный уход за получателем 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.

2.15.3. Помещения ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, в которых предоставляется услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.3 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.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

2.15.5. Руководителем образовательной организации 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 услуги, в том числе с помощью работников образовательного учреждения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

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 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15 Руководителем образовательной организации 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### **2.16. Показатели доступности и качества услуги.**

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 3 человек;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 20 минут;

2.16.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- в электронной форме посредством Портала;

- лично в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.17.1 Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

При подаче заявления посредством обращения в МФЦ заявитель может обратиться в любое структурное подразделение МФЦ независимо от места жительства (пребывания) в Санкт-Петербурге.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги;

получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о

результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/registratio№](http://esia.gosuslugi.ru/registratio№)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

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

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и электронных образов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, Регламента;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга (об отказе в предоставлении услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов**

3.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ

Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, или в день поступления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

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 один год в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

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

3.1.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год.

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год.

3.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.2.3.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, или в день поступления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо образовательной организации, назначенное приказом директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

3.1.5. Результатом процедуры является поступление заявления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.1.6. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с приложением № 8 к Регламенту с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;
- при подаче заявления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

### **3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга для проверки достоверности документов с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, Регламента.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга.

3.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Регламента, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

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

в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год: не позднее 30 календарных 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 ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Регламента, с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга.

3.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение).

Форма приглашения приведена в приложении № 6 к Регламенту.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в

ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в приложении № 6 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

### **3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 Регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга в сроки, указанные в приглашении.

3.3.2. Должностное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту, заверенное подписью исполнителя и директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга и печатью ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- представление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

3.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга либо отказ в приеме документов ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в приложении № 4 к Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении № 5 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о

вручении, или посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга - фиксирует результат в журнале регистрации документов.

**3.4. Принятие решения о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга (об отказе в предоставлении услуги).**

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год директор руководствуется следующими критериями:

- для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Регламента, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Кировского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

- для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Регламента, обучение в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга полнородного или неполнородного брата и (или) сестры, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации. Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.;

- для детей, проживающих на закрепленной территории<sup>1</sup>, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Кировского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию. Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, дата и время подачи заявления.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в текущем учебном году директор образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в случае реализации адаптированные основные общеобразовательные программы, директор образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в образовательной организации.

3.4.2.3. При принятии решения о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга директор руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

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

---

<sup>1</sup>

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга оформляется:

- при принятии решения о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга - приказ о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга;

- при принятии решения об отказе в зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на следующий учебный год оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга на текущий учебный год оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема документов ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга.

Приказы зачисления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга размещаются на информационном стенде ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в день их издания.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в КАИС КРО в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявителю направляется уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

При получении уведомления об отказе в предоставлении услуги, указанной 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 определяются распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга. Конфликтную комиссию возглавляет заместитель главы администрации района Санкт-Петербурга, курирующий вопросы образования.

Событие (юридический факт), являющееся 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.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.4.2 Регламента.

3.4.7. Результатом процедуры является издание приказа о зачислении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в приложении № 7 к Регламенту, либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, представленной в приложении № 3 к Регламенту, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

- при подаче заявления в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

**3.5. *Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.***

3.5.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (приложение № 7 к Регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

3.5.2. Должностное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга принимает у заявителя уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту) содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением № 7 к Регламенту, приложением № 3 к Регламенту, указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением № 7 к Регламенту, приложением № 3 к Регламенту, указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.5.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления о зачислении (приложение № 7 к Регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

3.5.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3-1. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;
- выполняет авторизацию в «Личном кабинете» на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;
- открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);
- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
- при необходимости прикрепляет электронные образы документов к форме электронного запроса. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);
- отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;
- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги; электронный запрос вместе с прикрепленными электронными образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса; при необходимости сохраняет уведомление для печати;
- получает приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги. Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо) в КАИС КРО в течение суток.

Уполномоченное лицо ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);
- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;
- при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);
- информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:
- о необходимости явки заявителя в образовательную организацию с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;
- о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);
- производит действия в соответствии с разделом III Регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО;
- информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник ответственного лица производит действия в соответствии с пунктом 3.3 Регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга решением.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

При личном обращении в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента предоставления услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

4.1.1. Директор ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор и работники ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, 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 ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга 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.

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

Директор ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга ежеквартально осуществляет ыборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3.

Должностные лица ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директором ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

#### **У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга услуги, должностного лица ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга**

5.1. *Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).*

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, а также должностных лиц ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга 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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ должностного лица ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, должностного лица ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, должностного лица ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

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

**5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга.

### **5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте; через МФЦ; при личном приеме заявителя должностным лицом ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга или ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Портал или МФЦ.

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга рассматривается ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения директора ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в ГБОУ Гимназию № 248 Санкт-Петербурга или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

ИОГВ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга, в ИОГВ, в ведении которого находится ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи. Жалоба, поступившая в ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГБОУ Гимназией № 248 Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы ГБОУ Гимназии № 248 Санкт-Петербурга принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- в случае если жалоба признана не обоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ Гимназия № 248 Санкт-Петербурга, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте образовательной организации и на Портале.

5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет по образованию, Комитет по информатизации и связи подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

*Приложение № 1 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию*

№ п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	<a href="mailto:tukir@gov.spb.ru">tukir@gov.spb.ru</a>

*Приложение № 2 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию*

**Форма заявления о приеме в образовательную организацию**

Руководителю образовательной организации от  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

адрес заявителя

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

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

(дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)

в \_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Сведения о внеочередном, первоочередном и (или) преимущественном праве зачисления на обучение в государственные образовательные организации:

(в случае наличия указывается категория)

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

Язык образования \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 3 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию.*

**Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)!  
Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию по следующим причинам (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель

Подпись

*Приложение № 4 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию*

**Форма уведомления заявителя о регистрации заявления**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении Контактные телефоны для получения информации

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

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 5 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию*

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в образовательной организации по следующим причинам:

(указать причину отказа)

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

Дата \_\_\_\_\_

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

*Приложение № 6 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию*

**Форма приглашения образовательную организацию для подтверждения электронных образов документов**

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

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образами документов) от \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) зарегистрировано в образовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов \_\_\_\_\_

(дата и время приема документов)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись

*Приложение № 7 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию*

**Форма уведомления зачисления в образовательную организацию**

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

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) Ваш ребенок(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ребенка) зачислен в \_\_\_\_\_ образовательную организацию:(наименование образовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

*Приложение № 8 к Регламенту Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии № 248 Кировского района Санкт-Петербурга по предоставлению услуги по зачислению в образовательную организацию*

**Форма уведомления приеме заявления и получения электронных образов документов**

Уважаемый(ая)(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от(дата подачи заявления) зарегистрировано в(указание информационной системы или образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: \_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись