

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от 24.03.2023 № 6

**УЧТЕНО**

Мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся

Протокол от 24.03.2023 № 6

**УЧТЕНО**

Мнение Совета обучающихся

Протокол от 24.03.2023 № 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ И.Т. Морарь

Приказ от 24.03.2023 № 28-ахд

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
обучающихся на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования  
ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) (далее - правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"»
- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (далее - Порядок);
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.03.2021 № 879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее — Регламент);
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию»;
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- уставом образовательного учреждения.

Настоящими Правилами установлен порядок зачисления в первые классы в ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций 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. Право на прием во внеочередном порядке на обучение в образовательной организации имеют

- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее — гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации);
- дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации

1.3.2. 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 N 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 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#);
- а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;
- и дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.3.3. Преимущественное право зачисления в образовательную организацию имеют:

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — брат и (или) сестра; Закон об образовании), которых обучаются в данной образовательной организации;
- ребенок, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

#### 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 Правил;
- 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);
- на сайте ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга [школа237.рф](#)
- 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 Администрации Красносельского района районов Санкт-Петербурга по предварительной записи в часы приема: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 12.00;
- при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию;
- при личном обращении на прием к специалистам ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга по предварительной записи по телефону 735-89-31 в часы приема директора: вторник с 16.00 до 19.00, четверг с 10.00 до 12.00 или заместителя директора по учебной работе – вторник с 17.00 – 18.00; .

1.4.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявители 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 (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- 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 должностному лицу ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга;

- посредством уведомлений, поступивших в социальных сетях (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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, и в МФЦ.

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>, на сайте <https://pbdo02.petersburgedu.ru/institution>, а также на официальных страницах Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга в разделе "Подведомственные учреждения" на сайте <http://www.gov.spb.ru>, на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)), в том числе в разделе "МФЦ".

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачислять в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

- Комитет по образованию;
- Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

Должностным лицам ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 СОШ №237 Красносельского района 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 N 1 Правил или по форме согласно приложению N2 Правил, 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 электронной форме посредством федерального Портала (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);
- в письменном виде при обращении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

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 образовательной организации на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первые-одиннадцатые классы образовательной организации на текущий учебный составляет 22 рабочих дня.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления 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 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#) (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. (Приложение 3). 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.

ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга и Администрацией Красносельского района Санкт-Петербурга, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

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

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Правил, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;
- в первые классы образовательных организаций 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 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Порядка, и детей, проживающих на закрепленной

территории, оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга 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-deyatelnosti/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, необходимые и обязательные 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 N 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 представление 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.

При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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", документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977).

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя права действовать от имени заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги, в том числе:
- доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](#);
- доверенность в простой письменной форме;
- акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

2.6.2-1. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: свидетельство об усыновлении;

- свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака;
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Для зачисления в первый класс ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме согласно [Приложению N 1](#);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию);

- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;
- 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 государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком (детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство о рождении брата и (или) сестры; свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и (или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации): документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне".

- 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 образовательных организаций на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

- заявление по форме согласно Приложению N 1;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию);
- свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителями) ребенка); справку уполномоченного органа; решение суда; документ об установлении над ребенком

(детьми) опеки и попечительства, передаче ребенка (детей) в приемную семью (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, в случае передачи ребенка (детей) в приемную семью); свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры; свидетельство об установлении отцовства на брата и (или) сестру); документ, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации): документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне";

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

2.6.5. 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.

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

2.6.6. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5. Регламента, хранятся в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга

на время обучения ребенка.

2.6.8. При посещении ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 Правил.

ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

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:

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

2.8. Должностным лицам ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, в зачислении в образовательную организацию.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на предоставление услуги является:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Правил, 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;
- непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 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 и образовательной организации, указанные в заявлении согласно [Приложению N 1](#);
- 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.

Администрация Красносельского 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

В случае отсутствия мест в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, указанный в пункте 2.2 Правил.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении N 2

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 Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, указанные в пункте 2.2 Правил.

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 обращении в Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, указанные в пункте 2.2 Порядка, для получения разрешения срок ожидания должен составлять не более 15 минут в дни и часы приема заявителей, при получении результата.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 образовательную организацию.

### **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 Правил;
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга для проверки достоверности документов с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (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 ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, на федеральный Портал, в МФЦ, в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, на федеральный Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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, на федеральный Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

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

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявления на одного ребенка в несколько образовательных организаций. В одном заявлении указывается одна образовательная организация.

В случае указания заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги на наличие права приема на обучение в образовательную организацию во внеочередном порядке по основанию, указанному в пунктах 1.3.4 и 1.3.5 настоящего Порядка, заявление поступает в образовательную организацию с отметкой о результате проверки сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в МАИС ЭГУ.

Получение информации о наличии/отсутствии в МАИС ЭГУ сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, при обращении за предоставлением услуги способами, отличными от подачи заявления в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ, обеспечивается при наличии соответствующей технической возможности.

При получении информации об отсутствии в МАИС ЭГУ сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, уполномоченное лицо образовательной организации

уведомляет заявителя о необходимости лично предоставить в образовательную организацию оригинал документа, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в том числе в рамках осуществления процедуры по подготовке и направлению заявителю приглашения на прием в образовательную организацию в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.1.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на текущий учебный год.

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, на Портал, на федеральный Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год.

3.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, или на Портал, на федеральный 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.

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, на федеральный Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, или в день поступления в образовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем при подаче заявления о предоставлении услуги на наличие права приема на обучение в образовательную организацию во внеочередном порядке по основанию, указанному в пунктах 1.3.4 и 1.3.5 настоящего Порядка, заявление поступает в образовательную организацию с отметкой о результате проверки сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в МАИС ЭГУ.

Получение информации о наличии/отсутствии в МАИС ЭГУ сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, при обращении за предоставлением услуги способами, отличными от подачи заявления в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ, обеспечивается при наличии соответствующей технической возможности.

При получении информации об отсутствии в МАИС ЭГУ сведений о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, уполномоченное лицо образовательной организации уведомляет заявителя о необходимости лично предоставить в образовательную организацию оригинал документа, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в том числе в рамках осуществления процедуры по подготовке и направлению заявителю приглашения на прием в образовательную организацию в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил.

3.1.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления форме согласно Приложению N 1 .

3.1.5. Результатом процедуры является поступление заявления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

3.1.6. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

## **3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 Правил.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга

3.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга для 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 на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Правил, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Правил 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 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 Правил, с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

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

3.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение).

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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Приглашение на прием" и прикладывает приглашение на прием по форме, представленной в (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ), для представления заявителю информации о результате процедуры;
- при подаче заявления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в образовательную организацию при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 Правил.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Правил, предъявляются в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

3.3.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 N 4, заверенное подписью исполнителя и директора ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга и печатью образовательной организации.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 Правил.

3.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга либо отказ в приеме документов образовательной организацией.

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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Документы приняты" и прикладывает уведомление о приеме документов по форме, представленной в [приложении N 3](#), либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Отказано" и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению N 4](#) (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) для представления заявителю информации о результате процедуры;
- при подаче заявления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации документов и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

### **3.4. Принятие решения о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (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 Правил, в образовательной организации.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год директор образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- для детей, имеющих первоочередное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3.2 Правил, место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Красносельского района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;
- для детей, имеющих внеочередное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.4, 1.3.5 Правил, наличием свободных мест в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3.3 Регламента, обучение в данной образовательной организации брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или детей, родителями (законными представителями) которых

являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (далее - брат и (или) сестра), либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации<sup>1</sup>;

- для детей, проживающих на закрепленной территории<sup>1</sup>, - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию;

<sup>1</sup>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 образовательной организации, дата и время подачи заявления.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в текущем учебном году директор образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

3.4.2.3. При принятии решения о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга директор образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

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

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга оформляется:

- при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - приказ о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- при принятии решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий учебный год оформляется приказом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга на текущий учебный год оформляется приказом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Приказы о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в КАИС КРО в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

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 образовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом - в случае подачи заявления посредством федерального Портала.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги

При получении уведомления об отказе в предоставлении услуги, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться:

в отдел образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга 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 Правил, 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. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга

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

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал, через федеральный Портал или посредством МФЦ должностное лицо ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Зачислен" и прикладывает уведомление о зачислении по форме, представленной в приложении N 7 к Регламенту,

либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус "Отказано" и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению N 3 к Регламенту (с последующей передачей в МАИС ЭГУ - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) для представления заявителю информации о результате процедуры;

- при подаче заявления в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений и вносит информацию из заявления в КАИС КРО (при отсутствии отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных в электронном виде).

### **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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении или уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение N 2 к Правилам).

3.5.2. Должностное лицо ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение N 2 к Правилам) содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Правил, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением N 2 к Правилам, указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с приложением N 2 к Правилам, указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.5.4. Результатом процедуры является выдача нового уведомления уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение N 2 к Правилам).

3.5.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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.

3-3.1. 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 или на федеральном 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 N 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале или на федеральном 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 или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;
- открывает форму электронного запроса на Портале или на федеральном 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#);
- в случае подачи заявления через Портал получает уведомление в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), 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 - в случае подачи заявления через Портал либо посредством МФЦ) 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с федерального 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";
- информирует заявителя о ходе предоставления услуги;
- в случае подачи заявления через Портал при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в "Личный кабинет" на Портале и в мобильном приложении (уведомления также автоматически направляются заявителю по электронной почте, посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении, в СМС и через социальные сети - в соответствии с выбранными заявителем способами информирования о ходе предоставления услуги);
- информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;
- о необходимости явки заявителя в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга 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 Порядка, 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 (в случае подачи заявления через Портал).

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 подаче заявления через Портал):

- 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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

- посредством уведомлений, поступивших в социальных сетях (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При подаче заявления через Портал заявитель в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым образовательным учреждением решением.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме на Портале (в случае подачи заявления через Портал), 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

В случае подачи заявления через Портал при личном обращении в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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).

3-1.5. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3-1.5.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

4.1.1. Директор ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Правил и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор и работники ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Правилами;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Правилами;
- 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность должностных лиц ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директором ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации**

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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, а также должностных лиц образовательных организаций 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной 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 СОШ №237 Красносельского района 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 N 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 (бездействия) 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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, 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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

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 образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в Администрацию Красносельского района 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга или в Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга

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 Правил, 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 ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Портала. Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга рассматривается образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения директора ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, жалоба подается в Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, и рассматривается в установленном порядке.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в образовательную организацию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга 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 Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, в Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга или Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, 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 СОШ №237 Красносельского района 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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;
- 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга или Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга 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 СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга в соответствии с Приложением N 5 к настоящим Правилам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

При удовлетворении жалобы ГБОУ СОШ №237 Красносельского района 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 ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, 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 образовательная организация, 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 ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга 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 N 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 N 59-ФЗ.



" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка).

**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 ГБОУ СОШ № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга по следующим причинам \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

**Форма уведомления заявителя о приеме документов**

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

Уведомляем Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в \_\_\_\_\_ класс ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга зарегистрированы в журнале приема документов.

Входящий номер и дата приема документов.

Перечень представленных документов и отметка об их получении.

Сведения о сроках уведомления о зачислении.

Контактный телефон для получения информации: 735-89-31.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

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

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в ГБОУ СОШ №237  
Красносельского района Санкт-Петербурга по причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

(должностного лица ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с жалобой)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия))

(должностное лицо ГБОУ СОШ №237 Красносельского района Санкт-Петербурга, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)
2. \_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке — причины отказа)

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа — указать причину оставления жалобы без ответа)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение по жалобе) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес высшего органа)

либо в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен \_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)