

Принят педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2015



Утверждаю директор школы

«31» августа 2015

Т.П. Волошенко

Правила приема граждан

**в государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга
на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего образования.**

Санкт-Петербург
2015 год.

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт - Петербурга регулируют отношения возникающие между заявителями, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и ГБОУ школой № 5 Центрального района Санкт-Петербурга в связи с зачислением граждан в образовательную организацию, реализующую адаптированные программы начального общего, основного общего образования.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

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

Получение начального общего образования в 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.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности или договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации.

1.3.1. Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации 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 и 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 ФЗ от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции. Гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 ФЗ от 30.12.2012 №287-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан. Проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

1.3.2.Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации также имеют:

- братья и сестры детей, обучающихся в образовательной организации;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной образовательной организации.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- образовательные организации;

- Комитет по образованию;

- администрации районов Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

Администрации районов Санкт-Петербурга: на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

СПб ГКУ «МФЦ»:

Информация об образовательных организациях находится на сайте: www.gov.spb.ru и www.petersburgedu.ru/institution , а также на официальных страницах администраций районов Санкт-Петербурга.

1.4.3. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.4.1.-1.4.2. следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты;

-направление запросов в письменном виде по адресам, указанном в Правилах;

- на Портале;

- на сайте органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2. Правил;

- по телефонам органов (организаций), указанных на официальных сайтах в сети «Интернет» органов (организаций);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов государственной власти и структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» (в дни и часы приема);
- посредством инфоматов, установленных в структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.5. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

- образовательная организация – государственная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- заявитель – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина согласно пункту 1.2. временного регламента;
- заявление – заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в образовательную организацию;
- закрепленная территория – территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- МАИС ЭГУ – межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- КАИС КРО – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- СПб ГКУ «МФЦ» - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его структурные подразделения;
- СПб ГУП «СПб ИАЦ» - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»;
- Портал – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru
- Федеральный Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru)
- заявление – заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина о приеме в первый класс образовательной организации, поданное в электронной форме;
- закрепленная территория – территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: зачисление в образовательную организацию, реализующую адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего образования, находящуюся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в образовательную организацию.

2.2.Услуга предоставляется ГБОУ школой № 5 Центрального района Санкт-Петербурга. От заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга для получения бесплатного начального общего, основного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ школу № 370 Центрального района для получения бесплатного начального общего, основного общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги учитывается в МАИС ЭГУ и КАИС КРО.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первый класс ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно.:

А.) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;

Б.) дети, проживающие на закрепленной территории: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

В.) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и исполнительными органами государственной власти Центрального района Санкт-Петербурга посредством информационных стендов, официальных сайтов, Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-девятые классы ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга:

в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

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

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

- в первые классы на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1., но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

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

- в первые - девятые классы на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс на следующий учебный год оформляется приказом директора ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

2.4.5. Зачисление в первый - девятый классы на следующий учебный год оформляется приказом директора ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае, если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», указами Президента РФ от 21.12.1996 №1752»Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации». От 14.11.2002 №1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ», от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ», Федеральным законом от 19.02.1993 34528-1 «О беженцах»;

- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством РФ, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством РФ).

2.6.3.Для зачисления в первые - девятые классы ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) следующие документы:

- заключение Территориальной или Центральной медико-психолого-педагогической комиссии

- заявление;

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (при его наличии);

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

- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления гражданина на обучение в государственные образовательные организации;

- рекомендации психолога -медико-педагогической комиссии;

Разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Центрального района Санкт-Петербурга.

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБОУ школе № 5 Центрального района Санкт-Петербурга на время обучения ребенка.

2.6.5.Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов. Предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основания для отказа. 6. на Портале, в СПб ГКУ «МФЦ», в образовательной организации в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления, в зачислении в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

2.6.1.Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ «МФЦ» и Образовательной организации на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга 2.6.3. Правил являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1. Правил с учетом указанных в нем категорий детей;
- непредставление в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга документов, необходимых для получения услуги;

- отсутствие свободных мест в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга;

- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1. Правил;

- возрастные ограничения (при поступлении в первый класс): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель ГБОУ школы № 5 Центрального 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.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга 2.6.3. Правил являются:

2.6.3. Основаниями для отказа в зачислении в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга является отсутствие свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест в государственной образовательной организации, заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в отдел образования администрации Центрального района или Комитет по образованию.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении №3 Правил.

2.7. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.8.Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.9.1.Количество взаимодействий заявителя с органами, организациями – не более 3.

2.9.2. Продолжительность взаимодействия – 20 минут.

2.9.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ»;

- в электронном виде путем обращения заявителя на Портал;

- при непосредственном посещении ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

2.9.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- через Портал;
- в письменном виде.

2.9.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги:

- для зачисления в первые-девятые классы -4-7.

2.9.6. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие образовательной организации с иными органами и организациями при предоставлении услуги – нет.

2.9.7. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги – 0.

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

2.9.9. Срок предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4.Правил.

2.9.10. В соответствии с действующим законодательством предусмотрен порядок и формы контроля предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9.11. Предусмотрена выдача результатов предоставления услуги в электронном виде.

2.10. Особенности предоставления услуги СПб ГКУ «МФЦ»

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

При предоставлении государственной услуги СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет:

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

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя и оригинала документа, предусмотренного законодательством РФ, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

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

Должностное лицо ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга при наличии запроса заявителя направляет информацию о результатах предоставления услуги в СПб ГКУ «МФЦ» для последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги на Портале:

2.11.1. Общий порядок получения государственной услуги на Портале.

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

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

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

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

- подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;
- получить сведения о ходе предоставления услуги;
- получить информацию о результате предоставления услуги.

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

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

2.11.2. Подача заявления через Портал.

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;
- проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее – форма заявления);
- заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);
- получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;
- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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

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

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

- по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.11.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

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

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

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в ГБОУ школе № 370 Центрального района Санкт-Петербурга.

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

Заявление после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для ответственного лица ГБОУ школы № 370 Центрального района Санкт-Петербурга в КАИС КРО в течение суток.

Ответственное лицо:

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

- изучает поступившие заявления;

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

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

- производит действия в порядке, установленном разделом 3 Правил;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления;

- подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в ГБОУ школой № 5 Центрального района Санкт-Петербурга с комплектом документов;

- принятие ГБОУ школой № 370 Центрального района Санкт-Петербурга решения о зачислении на обучение, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга на следующий год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 2 Правил.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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

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

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

Заявитель в праве подать заявления в несколько образовательных организаций (от 1 до 3).

3.2.2. Особенности подачи заявления в 1-9 классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первый класс ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга с заявлением о приеме в 1-9 классы на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата и место рождения обучающегося;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- адрес места жительства обучающегося, заявителя;

- контактные телефоны заявителя.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта-при наличии паспорта);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 2 Правил.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или на Портал или специалистам СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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

3.2.3. Особенности подачи заявления в 1-9 классы образовательных организаций, реализующих адаптированные общеобразовательные программы.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ», ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы, с заявлением о приеме в 1-9 классы.

3.2.3.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

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

Дополнительно указываются:

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

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 2 Правил.

3.2.3.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или на Портал или специалистам СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.3.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

3.2.3.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления в МАИС ЭГУ о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления при обращении в образовательную организацию- уведомление образовательной организации в соответствии с приложением № 8 Правил.

Ответственными за выполнение указанных действий являются:

- уполномоченное лицо МАИС ЭГУ;
- специалист СПб ГКУ «МФЦ»;
- должностное лицо образовательной организации.

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

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 3.2. Правил.

3.2.6. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ»- регистрация заявления в КАИС КРО;
- при подаче заявления в образовательную организацию – в журнале регистрации заявлений.

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт с комплектом документов.

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

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

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления – не ранее 10 дней с даты начала приема для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – не ранее 30 дней с даты начала приема для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

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

- в 1-9классы ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

Ответственным за выполнение вышеуказанных действий является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги с учетом категории 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.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга. Форма приглашения в образовательную организацию приведена в приложении №6 Правил.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ»- регистрация приглашения в КАИС КРО;
- при подаче заявления в образовательную организацию – в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательную организацию -ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

Документы, указанные в пункте 2.6.3.Правил, предъявляются в сроки, указанные в приглашении ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

Должностное лицо ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенная подписью исполнителя, директора и печатью ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование образовательной организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон отдела образования администрации Центрального района, в ведении которого находится ГБОУ школа № 5 Центрального района Санкт-

Петербурга. Ответственным за выполнение вышеуказанных действий является руководитель образовательной организации.

3.4.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является :

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в пункте 2.6.3. Правил.

3.2.6. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией. Формы уведомления в приложениях №4, №5 Правил.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры:

- в журнале регистрации документов.

3.5. Принятие решения о зачислении в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомлений о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в образовательную организацию -ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга является :

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс на следующий учебный год директор ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга руководствуется следующими критериями:

-при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан в образовательные организации-место жительства на закрепленной территории, то есть в Московском районе Санкт-Петербурга; обучение в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в ГБОУ школе № 5 **при наличии рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии обучаться по адаптированным основным общеобразовательным программам.**

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в 1-9 классы в ГБОУ школы № 5 Центрального общеобразовательные программы директор ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга руководствуется:

- **наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;**
- наличием свободных мест.**

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется сроком предоставления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию.

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

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

- при принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказ о зачислении в образовательную организацию;
- при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию – уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Зачисление в 1 класс ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга на следующий год оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов

Зачисление в 1-9 классы ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга на текущий учебный год оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов

Приказы о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

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

3.5.5. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение трех рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение трех рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.6. Ответственным за выполнение действия является директор ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга

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

3.5.8. Результатом процедуры является издание приказа о зачислении или уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.5.9. Способ фиксации результата процедуры:

- регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.

4. Форма контроля исполнения Правил.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ГБОУ школы № 370 Центрального района Санкт-Петербурга

4.2. Директор и должностные лица ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записей в журнал приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги;
- подготовку отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель ОУ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб граждан в рамках досудебного обжалования.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательной организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления услуги.

5.2. Жалоба подается в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга в сети «Интернет», посредством Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым также физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

5.6. Жалоба рассматривается ГБОУ школой № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организацией, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6. регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ школа № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

5.8. При получении жалобы через СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в ГБОУ школу № 5 Центрального района Санкт-Петербурга или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ школа № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ГБОУ школой № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

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

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга.

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 школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ГБОУ школа № 5 Центрального района Санкт-Петербурга отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.16. ГБОУ школа № 5 Центрального 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.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в ГБОУ школы № 5 Центрального района Санкт-Петербурга, на официальном сайте школы.

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