

ГБОУ школа-интернат № 9 Калининского района

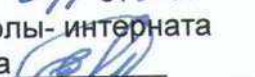
195220, Санкт-Петербург  
ул. Старцева, д.7  
т.417-64-71

E-mail: sc-i9@yandex.ru

Принято решением  
Педагогического совета

пр № 9 от 28.08.2015



Утверждено  
пр. № 570/11 от 28.08.2015  
Директор школы-интерната  
Е.В. Матюхина 

РЕГЛАМЕНТ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната №9 Калининского района Санкт-Петербурга, реализующего адаптированные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по предоставлению услуги по зачислению граждан

Санкт-Петербург  
2015

## **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента (далее - Регламент) ГБОУ школы-интерната №9 Калининского района Санкт-Петербурга (далее- Школа-интернат), реализующего адаптированные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, по предоставлению услуги по зачислению являются отношения, возникающие между заявителями и Школой-интернатом в связи с зачислением граждан.

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 начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет либо возрасте, определённым медицинскими показаниями.

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 Школу-интернат.

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в Школу-интернат:

1.2.2. 1. Преимущественное право зачисления на обучение 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 к 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 3-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

-дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

-дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю

за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации также имеют:

- братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации;

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

1.3. В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

ЕСИА- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

закрепленная территория - территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» и распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.04.2010. №598-р «Об утверждении Положения о порядке приёма в государственные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья.

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетний гражданин согласно пункту 1.2 Регламента;

заявление - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в образовательную организацию;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном

виде;

образовательная организация - государственная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

Портал - Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

СПб ГКУ «МФЦ» - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4.1. В предоставлении услуги участвуют:

Школа-интернат №9;

Комитет по образованию;

администрации Калининского района Санкт-Петербурга;

СПб ГКУ «МФЦ».

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

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

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.2.2. Администрация Калининского района Санкт-Петербурга: 195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1, тел/факс (812)576-99-62

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб 11СУ «МФЦ» указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

Центр телефонного обслуживания С116 ГКУ «МФЦ»: (812) 573-90-00.

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

1.4.2.4. Школа-интернат: 195220, Санкт-Петербург, ул. Старцева, д.7, тел/факс (812) 417-64-71, (812)417-64-73. График работы по зачислению: понедельник- пятница 10.00-16.00, в летний период вторник 12.00.-16.00.

1.4.3. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.4.1-1.4.2 Регламента по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе предоставления услуги следующими способами:

- при личном обращении в Школу-интернат;

- путем направления запросов в письменном виде по адресам, указанным в пункте 1,4.2

Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;  
-по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4,2 Регламента:  
-на Портале;  
-в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента:  
-при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента, в дни и часы приема, если установлены;  
- на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:  
-наименование услуги;  
-перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;  
-график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;  
-адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;  
-контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;  
-порядок предоставления услуги;  
-последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;  
-перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;  
-перечень документов, необходимых для получения услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя:  
-образец заполненного заявления;  
-при обращении к инфоматам, размещенным в помещениях СПб ГКУ «МФЦ», адреса которых указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)».

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: зачисление в образовательные организации, реализующие адаптированные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

Краткое наименование услуги: зачисление в образовательные организации (школы, гимназии, лицеи, центры образования).

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Образовательным организациям 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в Школу-интернат для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего 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

Сроки подачи заявлений в первые (подготовительные) классы Школы-интерната на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, но следующим категориям:

а) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала

обучения, до 5 сентября года начала обучения;

б) дети, проживающие на закрепленной территории ( Калининский район), 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 (районы Санкт-Петербурга, Ленобласти), с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

В случае окончания приема в первый (подготовительный) класс всех детей, проживающих на закрепленной территории (Калининский район), осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории (районы Санкт-Петербурга, Ленобласти), ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Школой-интернатом и администрацией Калининского района посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2.Сроки подачи заявлений в первые( подготовительные) - двенадцатые классы Школы-интерната на текущий учебный год: в течение всего учебного года.

2.4.3.Сроки предоставления документов для зачисления в Школу-интернат, в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

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

в первые (подготовительные) классы на следующий учебный год:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

- при приеме детей, проживающих на закрепленной территории ( Калининский район)- не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

- при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории (районы Санкт-Петербурга, Ленобласти) - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

в первые (подготовительные)- двенадцатые классы Школы-интерната на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи, заявления.

2.4.4.Зачисление в первые (подготовительные) классы на следующий учебный год оформляется приказом по школе в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление первые (подготовительные)-двенадцатые классы на текущий учебный год оформляется приказом по школе в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги: Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 №1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

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

распоряжение Комитета по образованию от 16.06.2014 № 2681-р «Об организации приема граждан в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга, распоряжение

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства).

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об Утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению права защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента



Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

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

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

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

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

2.6.3. Для зачисления в первые (подготовительные) классы на следующий учебный год заявителем представляются в Школу-интернат при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

-свидетельство о рождении ребенка:

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

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

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга (центральной или районной);

-разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, в случае если не указано в рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга (центральной или районной).

Для получения разрешения заявитель обращается Школу –интернат.

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

2.6.4. Для зачисления в первые (подготовительные)-двенадцатые классы на текущий учебный год заявителем представляются в Школу-интернат

при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

-заявление;

-свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии):

-аттестат об основном общем образовании при поступлении в одиннадцатый-двенадцатый классы;

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

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга (центральной или районной);

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 документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представительства).

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



Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.3, 2.6.4. Регламента хранятся в Школе-интернате на время обучения ребенка.

2.6.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

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

2.7. Основания для отказа в СПб ГКУ «МФЦ», на Портале или в Школе-интернате в приеме документов для зачисления в Школу-интернат, в зачислении в Школу-интернат.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ «МФЦ» или в Школе-интернате на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в Школу-интернат, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4. Регламента являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

-не предоставление документов, необходимых для получения услуги;

- отсутствие свободных мест;

- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2 Регламента;

- возрастные ограничения (при зачислении в подготовительный класс): получение начального общего образования по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет либо возрасте, определенным медицинскими показаниями. 2

Учредитель вправе разрешить прием детей в Школу-интернат на обучение по адаптированным общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении является отсутствие свободных мест в Школе-интернате. В этом случае заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно Комитет по образованию.

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Допустимые сроки ожидания в очереди

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

При подаче заявления в подготовительные -двенадцатые классы на текущий учебный год непосредственно в Школу-интернат срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ». Срок регистрации запроса (заявления)

заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4 Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги

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

2.12.2. Продолжительность взаимодействий - 20 мин.

2.12.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ»;
- в электронном виде (посредством Портала);
- при непосредственном посещении Школы-интерната в случае подачи заявлений для зачисления для зачисления в первые (подготовительные) - двенадцатые классы Школы-интерната.

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

2.12.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

по телефону, по почте, по электронной почте, через Портал, в письменном виде.

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

- для зачисления в первый (подготовительный) класс Школы-интерната на следующий учебный год - 4-7;
- для зачисления в первые (подготовительные) - двенадцатые классы Школы-интерната на текущий учебный год - 4-7;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1 Особенности предоставления услуги в СПб ГКУ «МФЦ»

2.13.1.1. Прием заявлений и предоставление заявителю информации о результате предоставления

услуги может быть осуществлено в СПб ГКУ «МФЦ».

При предоставлении услуги СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами

исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении услуги;

-представление интересов органов (организаций), предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

-информирование заявителей о порядке предоставления услуги в СПб ГКУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

-взаимодействие с органами (организаций), предоставляющими услуги, по вопросам предоставления услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуги; выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и -выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

-обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу.

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

-определяет предмет обращения;

-проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

-проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка:

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

Должностное лицо, ответственное за приём в Школу-интернат по приказу директора, (далее- Ответственное лицо) при наличии запроса заявителя направляет информацию о результате предоставления услуги в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

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

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

## 2.13.2 . Особенности предоставления услуги на Портале

### 2.13.2.1. Общий порядок получения услуги на Портале

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

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

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

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

-подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;

-получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с

использованием учетной записи пользователя в ПСИА. Заявитель имеет возможность

зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования КСИА.

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

#### 2.13.2.2. Подача заявления через Портал

Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале. Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

- по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале;
- по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

#### 2.13.2.3. Получение результата услуги заявителем

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

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

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

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном виде в Школе-интернате.

#### 2.13.3. Действия Ответственного лица:

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

Ответственное лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления;
- направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;
- при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный

кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

-производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента;

-информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или. отказе в предоставлении услуги);

-уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале .

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

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

#### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые (подготовительные) классы на следующий учебный год

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Школу-интернат, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первый (подготовительный) класс Школы-интерната на следующий учебный год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя. Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 2 к Регламенту.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

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

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

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

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

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

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые (подготовительные)- двенадцатые классы на текущий учебный год.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в Школу-интернат, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о приеме в первые (подготовительные)- двенадцатые классы на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

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

Дополнительно указываются:

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

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

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Школу-интернат, на Портал или специалистами СПб ГКУ «МФЦ» при обращении заявителя в СПб ГКУ «МФЦ».

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Школу-интернат, на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ».

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

3.2.4. Также в заявлении, направляемым через Портал или СПб ГКУ «МФЦ», указываются образовательные организации наличие преимущественного права зачисления на обучение.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 3.2.1.2, 3.2.2.2, 3.2.3.2 Регламента.

Результатом процедуры является поступление заявления в Школу-интернат.

Способ фиксации результата процедуры:

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

### **3. 3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в Школу-интернат с комплектом документов:**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Школу-интернат.

Направление заявителю приглашения в Школу-интернат с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые (подготовительные) 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 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

- в первые (подготовительные) 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 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

- в первые (подготовительные) 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 Регламенту для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые (подготовительные) - двенадцатые классы на текущий учебный год - не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных



организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Школы-интерната.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

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

- наличие свободных мест в Школе-интернате;
- отсутствие возрастных ограничений.

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

3.3.4.Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в Школу-интернат.

Форма приглашения в Школу-интернат приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.3.5.Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления на Портал или в СПб ГКУ «МФЦ» - регистрация приглашения в КАИС КРО; -при подаче заявления в 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 Школу-интернат.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в Школу-интернат в сроки, указанные в приглашении.

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

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 Школы-интерната;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в Школу-интернат;
- контактные телефоны Школы-интерната для получения информации;
- контактные телефоны администрации Калининского района и Комитета по образованию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Школы-интерната.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

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

3.4.4.Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов в Школу-интернат либо отказ в приеме документов. Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 4 к Регламенту. Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к Регламенту.

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры:

- регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

**3.5. Принятие решения о зачислении в Школу-интернат, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (отказе в зачислении) в Школу-интернат.**

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

3.5.2.Критерии принятия решения о зачислении в Школу-интернат:

3.5.2.1.При принятии решения о приеме в первый (подготовительный) класс на следующий учебный год директор Школы-интерната руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в Школе-интернате старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя);
- для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка в Калининском районе;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в Школе-интернате;

- дата и время подачи заявления:

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые (подготовительные)- двенадцатые классы директор Школы-интерната руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме Школу-интернат директор руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Школу-интернат, указанных в приглашении заявителям. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Школу-интернат.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям директором Школы-интерната оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Школу-интернат — приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении в Школу-интернат - уведомление об отказе в зачислении.

Зачисление в первые (подготовительные) классы на следующий учебный год оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление в первые(подготовительные) - двенадцатые классы на текущий учебный год оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде в день его издания.

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

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

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

При получении уведомления об отказе в зачислении в Школу-интернат, заявитель вправе обратиться:

- в отдел образования администрации Калининского Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, либо в Комитет по образованию, если ребёнок проживает в других районах Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении варианта адаптированной основной общеобразовательной программы, указанной в рекомендациях психолого-медико-педагогической комиссии или выборе образовательной организации (далее - конфликтная комиссия).

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

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

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

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

Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией.

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

Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления в МАИС ЭГУ.

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

3.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является директор Школы-интерната.

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

3.5.8. Результатом процедуры является издание приказа о зачислении в Школу-интернат или выдача уведомления об отказе в зачислении в Школу-интернат.

3.5.9. Способ фиксации результата процедуры:

- регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Школу-интернат.

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

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

4.2. Директор Школы-интерната осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Школы-интерната;

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

4.3. Директор и работники Школы-интерната, 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 Школы-интерната закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Школы-интерната несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от образовательных организаций информации и документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- соблюдением сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

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

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

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

- проведение ежедневного мониторинга незакрытых образовательными организациями обращений заявителей на Портале и в КАИС КРО;

- направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям образовательных организаций по официальным адресам электронной почты.

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

и качества предоставления услуги.

Директор Школы-интерната ежеквартально осуществляет:

- выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия решений;
- внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Оператор Портала осуществляет:

-ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в КАИС КРО;

-ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения образовательными организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги;

-сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется директором Школы-интерната 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) Школы-интерната, а также должностных лиц Школы-интерната**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Школы-интерната, а также должностных лиц Школы-интерната, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Жалоба может быть направлена в Школу-интернат, администрацию Калининского района или Комитет по образованию.

5.2. Жалоба подается в Школу-интернат в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации;
- решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование организации; сведения о месте нахождения заявителя юридического лица;
- номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) 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.

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

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;  
- копия решения уполномоченного органа (должностного лица) о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  
5.5. В случае подачи жалобы на личном приеме у должностного лица Школы-интерната заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Школой-интернатом по предоставлению услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) самой организации либо ее должностного лица. В случае, если обжалуются решения директора Школы-интерната, жалоба в администрацию Калининского района или в Комитет по образованию.

5.8. В случае, если в компетенцию Школы-интерната не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, то Школа-интернат направляет жалобу в администрацию Калининского района, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Калининского района.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Школу-интернат или администрацию Калининского района, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В случае обжалования, отказа Школой-интернатом в предоставлении услуги, должностного лица Школы-интерната в предоставлении услуги:

-в приеме документов у заявителя;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11\_2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Школа-интернат принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Школы-интерната. При удовлетворении жалобы Школа-интернат принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Школы-интерната.

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 Школы-интерната, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Школа-интернат отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

-неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

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

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

5.19. Решение, принятое Школой-интернатом по предоставлению услуги, по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке либо путем внесудебного обжалования решения при обращении заявителя в администрацию Калининского района.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб по предоставлению услуг размещается на информационном стенде либо на сайте, что указано в пункте 1.4.1 Регламента.