

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ
МУЗЫКАЛЬНОГО ЦИКЛА «МУЗЫКА»
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.12.2015 №238/учр

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ ШКОЛЫ
«МУЗЫКА»

Фрунзенского района

Санкт-Петербурга

Протокол от 30.12.2015 г. №2

секретарь Общего собрания

_____ **Е.В.Князева**

Директор ГБОУ ШКОЛЫ
«Музыка»

Фрунзенского района

Санкт-Петербурга

_____ **И.О. Товпич**

**Регламент
ГБОУ ШКОЛЫ «МУЗЫКА»
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
реализующей образовательные программы
начального общего, основного общего и среднего
общего образования, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ (УГЛУБЛЁННУЮ) ПОДГОТОВКУ
УЧАЩИХСЯ ПО ПРЕДМЕТАМ МУЗЫКАЛЬНОГО ЦИКЛА, по
предоставлению услуги по зачислению в первый и
последующие классы.**

**Санкт-Петербург
2015**

I. Общие положения

1.1. На основании Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 №3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», данный Регламент является документом для регулирования отношений между ГБОУ Школой «Музыка» Фрунзенского района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением предметов музыкального цикла, и заявителями по вопросу предоставления услуги по зачислению в образовательные организации.

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

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

1.2.2.1. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р.

дети сотрудника полиции;

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

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации

Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 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 (далее - сотрудник);

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

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

(Абзац дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)

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.

1.2.2.3. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке имеют:

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей, в соответствии с Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.92 N 3132-1;

дети работников прокуратуры Российской Федерации.

(Подпункт дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)

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 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".

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);

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 (функций)" (gosuslugi.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4.1. В предоставлении услуги участвуют:

образовательные организации;

Комитет по образованию;

администрации районов 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: 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 <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 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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.

Адреса 192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д.46
frunsreg@tufruns.gov.spb.ru

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 ГКУ "МФЦ" указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

Центр телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.4.2.4. Информация об образовательной организации ГБОУ Школа «Музыка» размещена на сайте <http://petersburgedu.ru/institution>, а также на официальных страницах администраций Фрунзенского района Санкт-Петербурга в разделе "Подведомственные учреждения" на сайте <http://www.gov.spb.ru> и на сайте <http://школа-музыка.рф/>

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:

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-телекоммуникационной 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 образовательные 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 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.4. Сроки предоставления услуги

074

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год устанавливаются распоряжением Комитета по образованию ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, по 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: 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 Санкт-Петербурга, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в образовательную организацию: 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 образовательных организаций 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 классы образовательных организаций 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 классы образовательных организаций 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 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

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

2.4.4. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
(Абзац дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)

Федеральный закон от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
(Абзац дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)

Закон Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
(Абзац дополнительно включен с 30 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28 декабря 2015 года N 6045-р)

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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 N 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 N 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 N 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 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 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 N 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 N 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 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".

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 N 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 21.12.96 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации", от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 19.02.93 N 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 N 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 первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявителем представляются в образовательную организацию 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 ;

Перечень документов устанавливается распоряжением Комитета по образованию.

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

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

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

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год заявителем представляются в образовательную организацию 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 десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);

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

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

2.6.5. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

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 (при приеме в первый класс на закрепленной территории);

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

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии;

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

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

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

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в образовательной организации 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в СПб ГКУ "МФЦ", на Портале или в образовательной организации в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, в зачислении в образовательную организацию

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления в СПб ГКУ "МФЦ" и образовательной организации на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 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;

непредоставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

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

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

Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7.3. Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в государственной образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся образовательные организации (в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении N 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 первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год непосредственно в образовательную организацию срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в образовательной организации) 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).

Помещения структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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 образовательной организации в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год, для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

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 класс образовательной организации на следующий учебный год - 3-6;

для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год - 2-5;

для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы - 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"

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 (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 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 образовательной организации 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 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 услуг в электронном виде.

2.13.2.2. Подача заявления через Портал

2.13.2.2.1. 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.

2.13.2.2. 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 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 заявлений 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 (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

2.13.3. 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 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 III Регламента;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также 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 электронной форме
3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов;

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.

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 образовательной организации 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;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении N 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 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 один год в одну образовательную организацию, 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 N 8 Регламента.

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

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

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в образовательную организацию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций 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 N 2 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или 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 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, при обращении в образовательную организацию - уведомление образовательной организации в соответствии с приложением N 8 Регламента.

3.2.3. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в образовательную организацию, на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

3.2.3.2. 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 (паспорт - при его наличии);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении N 2 Регламента.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.3.4. 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 N 8 Регламента.

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 3.2.1.2, 3.2.2.2, 3.2.3.2 Регламента.

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 образовательную организацию 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, установленной в пункте 2.4.1 Регламента 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, установленной в пункте 2.4.1 Регламента 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, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций 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 руководитель образовательной организации.

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 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 образовательную организацию.

Форма приглашения в образовательную организацию приведена в приложении N 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 образовательную организацию.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, предъявляются в образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

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 образовательной организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;

контактные телефоны образовательной организации для получения информации;

контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной

организации.

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 образовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении N 4 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении N 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 образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию

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 образовательную организацию

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации по пункту 1.2.2.1 Регламента - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации; по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации ;

Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

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

Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

Определяется нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в образовательной организации; дата и время подачи заявления;

для детей, поступающих в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель образовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.4. При принятии решения о приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков 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 - распорядительный акт 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 первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты 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 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение N 7 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение N 3 к

Регламенту) .

При получении уведомления об отказе в зачислении в образовательные организации, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться:

в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях;

в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации (далее - конфликтная комиссия).

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга. Конфликтную комиссию возглавляет заместитель главы администрации 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 руководитель образовательной организации.

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 распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или выдача уведомления 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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники образовательной организации, 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 руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации 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 и 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.

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

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 руководителем образовательной организации 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) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций

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

Жалоба может быть направлена в образовательную организацию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

5.2. Жалоба подается в образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта образовательной организации 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, а также 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 образовательной организации 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 образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная образовательная организация направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, 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 образовательная организация.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в образовательную организацию или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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 образовательной организации.

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

5.17. Образовательная организация 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 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.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1 Регламента.

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

жалобы.

Приложение N 1

№ _____

дата _____

время _____

ДИРЕКТОРУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ № 8
С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ
МУЗЫКАЛЬНОГО ЦИКЛА "МУЗЫКА"
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА
(наименование образовательного учреждения)
ТОВПИЧ ИРИНЕ ОЛЕГОВНЕ
(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения)

От родителя (законного представителя) - нужное подчеркнуть

Фамилия _____

Имя _____
(полностью)

Отчество _____

(полностью)
Место регистрации (прописки):

Город _____
Район _____
Индекс _____
Улица, проспект _____
Дом _____ корпус _____ квартира _____
Домашний телефон _____
Мобильный телефон _____
Рабочий телефон _____
e-mail _____

Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс школы "Музыка" моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

(полных лет на 01.09.2015)

(место регистрации)

(место фактического проживания)

С Уставом ГБОУ СОШ № 8 "Музыка", с правилами приёма, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ГБОУ Школой «Музыка» графиком (режимом) работы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс ознакомлен(а)

(ФИО) _____ (подпись)
На обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на)

(подпись) _____ (ФИО)

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении; копию паспорта ребёнка;
 копию паспорта родителя (законного представителя);
 подтверждение проживания во Фрунзенском районе _____;
 льгота _____
" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение N 2

Форма уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги
Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение N 3

Форма уведомления заявителю о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение N 4

Форма уведомления заявителю об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение N 5

Форма уведомление о приеме заявления

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

(дата подачи заявления)

зарегистрировано

в _____

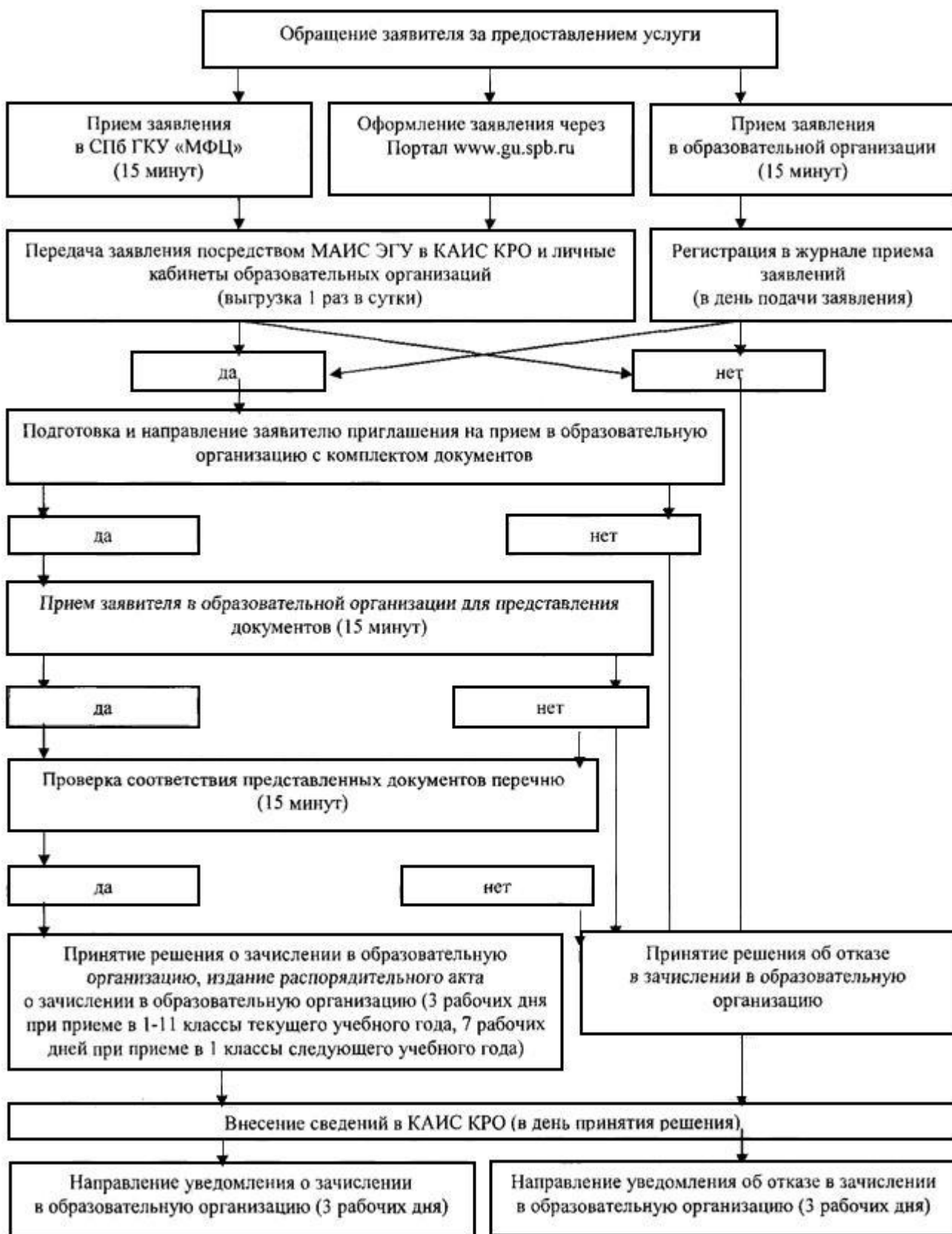
(указание информационной системы или образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в образовательные организации



Прием во 2-ые и последующие классы Школы «Музыка»

Прием во 2-ые и последующие классы Школы «Музыка» осуществляется на вакантные места по результатам проведения собеседования по предметам общеобразовательного цикла и прослушивания по специальному музыкальному инструменту и музыкально-

теоретическим дисциплинам с целью определения соответствия музыкальной подготовки. Для собеседования необходимо иметь при себе свой музыкальный инструмент для демонстрации навыков владения инструментом.

Для поступления на профиль музыкально-компьютерных технологий и звукорежиссуры в старшие классы необходимо показать знания ПК в режиме пользователя и прикладных программных средств.

Индивидуальный отбор граждан, поступающих во 2-11 класс, проводится в сроки, установленные распорядительными актами образовательной организации, но не позднее 10 календарных дней до начала текущего учебного года.

Индивидуальный отбор граждан, поступающих во 2-11 класс, осуществляется в форме прослушивания в день подачи личного заявления родителя (законного представителя) о приёме в ГБОУ Школу «Музыка» Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Для организации индивидуального отбору обучающихся в ГБОУ Школе «Музыка» Фрунзенского района Санкт-Петербурга распорядительным актом создается комиссия по индивидуальному отбору обучающихся из числа руководящих и педагогических работников образовательной организации. Председателем комиссии является зам. директора по УВР, членами комиссии являются учителя русского языка и математики, преподаватель теоретического отдела, преподаватель фортепианного, инструментального, духового, вокального отделов или отдела музыкально-компьютерных технологий ГБОУ Школе «Музыка» в соответствии со специальностью поступающего.

В случае несогласия с решением комиссии по индивидуальному отбору обучающихся родители (законные представители) обучающегося имеют право не позднее 3 рабочих дней со дня размещения информации об итогах индивидуального отбора обучающихся на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» направить апелляцию в форме письменного заявления в апелляционную комиссию ГБОУ Школы «Музыка» (далее - апелляционная комиссия) в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

Состав апелляционной комиссий утверждается распорядительным актом общеобразовательной организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих граждан в текущем году.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются обучающийся (или) его родители (законный представитель).

Администрация ГБОУ Школы «Музыка» может отказать гражданам в приёме:

- по причине отсутствия вакантных мест;
- при наличии медицинских противопоказаний к занятиям по общеобразовательным программам, обеспечивающим дополнительную (углублённую) подготовку по предметам музыкального цикла;
- при слабых музыкальных способностях, особенно ритмических и координационных при поступлении в первый класс
- при несоответствии подготовки поступающего по общеобразовательным программам, обеспечивающим дополнительную (углублённую) подготовку по предметам музыкального цикла классу, в который он поступает;

Для оформления личных дел учащихся дополнительно предоставляются:

1. Две фотографии 3x4;
2. Паспорта обоих родителей (законных представителей) - ксерокопии первой страницы и страницы с пропиской;
3. Медицинская карта для школы установленного образца;

4. Сертификат о прививках;
5. Форма №63;
6. Медицинский страховой полис и три ксерокопии;
7. СНИЛС
8. Заполненная анкета школы.

Для учащихся 2-11 классов: личное дело учащегося из предыдущего общеобразовательного учреждения

Для учащихся 10-11 классов: аттестат об окончании 9 класса;

При особых семейных обстоятельствах к основному пакету документов прилагаются:

1. свидетельство о разводе (в неполных семьях)
2. для опекаемых детей: удостоверение опекуна;
3. для детей из многодетных семей удостоверение многодетной матери,
4. копии свидетельств о рождении других детей;
5. для детей одиноких родителей: удостоверение одинокой матери (отца), копия свидетельства о потере одного из родителей.

Время работы приёмной комиссии:

понедельник, среда, четверг с 15.00 до 17.00

Контактные телефоны для получения информации школы «Музыка»:

417-29-95 (директор), 417-29-97 (зам. директора по УВР), 417-29-96 (вахта);

сайт школы www.школа-музыка.рф