

ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Подписано в электронной подписью

21.03.2022 12:18  
Общим собранием работников образовательного  
учреждения ГБОУ средней общеобразовательной  
школы №416  
Ивашкина Наталья Евгеньевна  
7819018130-1-1647857447-20220321-79-1-1310-47  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ средняя  
общеобразовательная школы № 416  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Протокол №3 от 04.03.2022 г.

\_\_\_\_\_ Н.Е.Ивашкина

С учетом мнения совета родителей  
протокол №3 от 04.03.2022 г.

Приказ № 65-о от 04.03.2022 г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования**  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа  
развития личности имени Веры Васильевны Павловой»

## 1. Общие положения

Настоящие Правила приема в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» (далее — Школа) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательной организации.

Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – прием на обучение) в Школу, реализующую образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, постановлениями Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования, уставом образовательной организации, настоящими правилами, в том числе:

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.03.2021 №879-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 17.01.2022 №68-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.03.2021 № 879-р»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.08.2020 №1519-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- распоряжением администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга от 06.08.2021 № 3473-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга от 21.09.2015 № 2839-р».

Прием на обучение граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляется на общедоступной основе.

Закрепленной территорией общеобразовательной организации в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» является территория Петродворцового района Санкт-Петербурга. При приеме в государственные образовательные организации для обучения по основной образовательной программе начального общего образования территориальная доступность государственной образовательной организации обеспечивается путем определения уполномоченным Правительством Санкт-Петербурга исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга порядка учета факта проживания детей на территории, границы которой установлены уполномоченным Правительством Санкт-Петербурга исполнительным органом

государственной власти Санкт-Петербурга в целях осуществления учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования.

Микрорайон для первичного учета детей устанавливается распорядительным актом администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация.

1.1. Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения, возникающие между заявителями и Школой и Комитетом по образованию либо администрацией Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ИГОВ), в ведении которых находится общеобразовательная организация.

Настоящими Правилами установлен порядок зачисления в первые классы в образовательную организацию на следующий учебный год и порядок зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год.

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

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

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

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

1.3.1. Внеочередное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, имеют:

- ~ дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- ~ дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- ~ дети работников прокуратуры Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

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

- ~ дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

~ дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

~ дети сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

~ дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее — сотрудник);

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

~ дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

~ дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

~ дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

~ а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

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

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

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

- ~ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 2.2 Правил;
- ~ на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));
- ~ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);
- ~ на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));
- ~ в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- ~ в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение);
- ~ при личном обращении на прием к специалистам администрации района Санкт-Петербурга;
- ~ при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.

##### 1.4.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявителя могут получить следующими способами:

- ~ на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;
- ~ в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);
- ~ посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- ~ посредством уведомлений, поступивших по смс (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- ~ при личном обращении на прием к должностному лицу школы.

##### 1.4.3. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация школы:

- назначает должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы;
  - формирует комиссию по организации приема в первый класс образовательной организации;
  - размещает на информационном стенде в образовательной организации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы, информацию о количестве мест в первых классах;
  - размещает на информационном стенде в образовательной организации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
  - утверждает график приема документов.
- Приказ образовательной организации о назначении должностных лиц, ответственных за

прием документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый класс образовательной организации и график приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: зачислять в общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящуюся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: зачисление в общеобразовательную организацию.

2.2. Услуга предоставляется общеобразовательной организацией. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

~ Комитет по образованию;

~ Администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Должностным лицам общеобразовательной организации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является: решение о зачислении в общеобразовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 Правил или по форме согласно приложению № 3 Правил, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

~ в структурном подразделении МФЦ;

~ в электронной форме посредством Портала;

~ в письменном виде при обращении в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу.

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

2.4. Срок предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги по зачислению в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год составляет 70 рабочих дней.

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

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

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 01 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей,

проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и ИОГВ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

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

2.4.3. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в общеобразовательную организацию в соответствии с приглашением в общеобразовательную организацию.

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

- ~ в первые классы общеобразовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Правил, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;
- ~ в первые классы общеобразовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;
- ~ в первые-одиннадцатые классы общеобразовательной организации на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3 Правил, и детей, проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы общеобразовательной организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, с указанием их реквизитов.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

- ~ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ~ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- ~ паспорт иностранного гражданина;
- ~ паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- ~ свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

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

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

2.5.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

свидетельство об установлении отцовства;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5.3 Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права внеочередного или первоочередного, при приеме детей в период, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1. Регламента, а также в период, установленный подпунктом «б» пункта 2.4.1. Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей);

документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решения суда и т. д.);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее — разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

2.5.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются копии следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;



- ~ свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- ~ аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);
- ~ свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- ~ документ, подтверждающий права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.)

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

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

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);
- свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- документ, подтверждающий права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в государственные образовательные организации (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, справку уполномоченного органа, решение суда и т. д.);
- заключение 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 (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

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

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

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

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

2.5.7. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 Правил, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.5.8. При посещении общеобразовательной организации и(или) очном взаимодействии с

уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6. Правил.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

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

2.7. Должностным лицам образовательной организации запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию, в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и образовательной организации на предоставление услуги является:

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

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательной организации, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 Правил, являются:

- ~ обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- ~ подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного Регламентом с учетом указанных в нем категорий детей;
- ~ непредставление в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для получения услуги;
- ~ отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- ~ наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка;
- ~ письменное обращение родителя (законного представителя);
- ~ возрастные ограничения (при зачислении в первые классы).

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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги общеобразовательной организацией.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, указанный в пункте 2.2 Правил, в ведении которых находится общеобразовательная организация (в отдел образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

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

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

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

Перед предоставлением услуги по приему в первый класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в ИОГВ, указанные в пункте 2.2 Правил, в ведении которых находится общеобразовательная организация.

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

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

2.12. Способы предоставления услуги заявителю:

- ~ в электронной форме посредством Портала;
- ~ в структурном подразделении МФЦ;
- ~ лично в общеобразовательную организацию;
- ~ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- ~ посредством электронной почты образовательной организации.

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

- ~ При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):
- ~ прием и регистрация заявления и электронных образов документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6 Правил;
- ~ подготовка и направление заявителю приглашения на прием в общеобразовательную организацию для проверки достоверности документов 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 в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги);
- ~ исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов.

3.1.1. Особенности подачи заявлений в первые классы общеобразовательной организации на следующий учебный год:

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) на Портал, в МФЦ, в общеобразовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты общеобразовательной организации, с заявлением о приеме в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или в общеобразовательную организацию, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты общеобразовательной организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

электронных образов документов при поступлении в общеобразовательную организацию, или в день поступления в общеобразовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

3.1.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые классы общеобразовательной организации на текущий учебный год.

3.1.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты общеобразовательной организации, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые классы общеобразовательной организации на текущий учебный год.

3.1.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в общеобразовательную организацию, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты общеобразовательной организации.

3.1.2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в общеобразовательную организацию, или в день поступления в общеобразовательную организацию заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо образовательной организации.

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

3.1.5. Результатом процедуры является поступление заявления в общеобразовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в общеобразовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты общеобразовательной организации.

3.1.6. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо общеобразовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления в соответствии с приложением № 8 к Правилам с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в общеобразовательную организацию лично, или через операторов

почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты общеобразовательной организации - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в общеобразовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, Правил.

3.2.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в общеобразовательную организацию.

3.2.2. Направление заявителю приглашения на прием в общеобразовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в общеобразовательную организацию, указанных в пункте 1.3. Правил, и детей, проживающих на закрепленной территории, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;
- в первые классы общеобразовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Правил для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;
- в первые-одиннадцатые классы общеобразовательной организации на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 Правил, с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие свободных мест в общеобразовательной организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

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

3.2.4. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в общеобразовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

Форма приглашения в образовательную организацию приведена в Приложении №6 к Правилам.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в общеобразовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты общеобразовательной организации.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры:

- при подаче заявления через Портал или посредством МФЦ должностное лицо общеобразовательной организации присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием по форме,

представленной в Приложении № 6 к Правилам, с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры;

при подаче заявления в общеобразовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации – фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в общеобразовательную организацию при предъявлении документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.6 Правил.

Документы, указанные в пунктах 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 Правил, предъявляются в общеобразовательную организацию в сроки, указанные в приглашении общеобразовательной организации.

3.3.2. Должностное лицо общеобразовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к Правилам, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель общеобразовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 Правил.

3.3.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов общеобразовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в общеобразовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты общеобразовательной организации.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры:

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

при подаче заявления в общеобразовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты общеобразовательной организации – фиксирует результат в журнале регистрации документов.

3.4. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО, выдача уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 Правил, в общеобразовательной организации.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год руководитель общеобразовательной организации руководствуется следующими критериями:

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

~ для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.3. Правил, обучение в данной общеобразовательной организации старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;

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

~ для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в общеобразовательной организации, дата и время подачи заявления.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в первые-одиннадцатые классы общеобразовательной организации в текущем учебном году руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

3.4.2.3. При принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в общеобразовательную организацию, указанных в приглашении в общеобразовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

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

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

при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию -

~ распорядительный акт о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы общеобразовательной организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в общеобразовательную организацию размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом общеобразовательной организации в КАИС КРО в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (Приложение № 7 к Правилам).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений по электронной почте и СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), через «Личный кабинет» на Портале, посредством мобильного приложения (при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала или МФЦ) в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в общеобразовательную организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с

уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты образовательной организации.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3 к Правилам).

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель общеобразовательной организации.

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

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

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

при подаче заявления в общеобразовательную организацию лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты общеобразовательной организации - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

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

3.5.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в общеобразовательную организацию в течение 3 дней после получения уведомления о зачислении (Приложение № 7 к Правилам) или уведомления об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3 к Правилам).

3.5.2. Должностное лицо общеобразовательной организации принимает у заявителя уведомление о зачислении (Приложение № 7 к Правилам) или уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3 к Правилам) содержащее ошибку или опечатку.

Устанавливает в соответствии с представленными документами, указанными в пунктах 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 Правил, наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с Приложением № 7 к Правилам, Приложением № 3 к Правилам, указанных заявителем ошибок или опечаток.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие в уведомлениях, выданных в соответствии с Приложением № 7 к Правилам, Приложением № 3 к Правилам, указанных заявителем ошибок или опечаток. Представление документов, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 Правил.

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

3.5.5. Способ фиксации результата процедуры:

Должностное лицо общеобразовательной организации фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

3.6. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием



- ~ таких заявлений и документов;
- ~ получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- ~ получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- ~ иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3.7. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым образовательным учреждением решением.

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

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

При личном обращении в образовательную организацию за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

#### **4. Формы контроля над исполнением Правил по предоставлению услуги**

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

4.1.1. Руководитель общеобразовательной организации осуществляет контроль за:

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

4.1.2. Руководитель и работники общеобразовательной 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. В частности, работники общеобразовательной организации несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Правилами; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Правилами; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Адрес  
администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга

Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, Калининская ул., д. 7	<a href="mailto:tuptrdv@gov.spb.ru">tuptrdv@gov.spb.ru</a>

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Форма заявления о приеме в образовательную организацию

Директору ГБОУ средней общеобразовательной школы № 416  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
Ивашкиной Н.Е.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
законного представителя ребенка)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания  
родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес(а) электронной почты)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_

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

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

(дата рождения и адрес места проживания ребенка или поступающего)

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

(наименование образовательной организации)

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

(в случае наличия указывается категория)

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

Язык образования \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Форма уведомления  
заявителя об отказе в предоставлении услуги<sup>7</sup>

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 \_\_\_\_\_

Форма уведомления  
заявителя 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 № 5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Форма уведомления  
заявителя об отказе в приеме документов<sup>8</sup>

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

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

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Форма приглашения  
в образовательную организацию для подтверждения электронных образов документов<sup>9</sup>

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

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

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

Приглашаем Вас на прием документов \_\_\_\_\_  
(дата и время приема документов)

по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Форма уведомления  
о зачислении в образовательную организацию

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

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в образовательную организацию: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

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

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 8

к Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Форма уведомления  
о приеме заявления и получения электронных образов документов

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

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)  
зарегистрировано в \_\_\_\_\_

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

Номер обращения: \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_