



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным бюджетным
образовательным учреждением средней общеобразовательной
школой №39 Невского района Санкт-Петербурга, находящимся в
ведении Администрации Невского района Санкт-Петербурга,
услуги по зачислению в Государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 39
Невского района Санкт-Петербурга

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2011

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 39 Невского района Санкт-Петербурга, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 39 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №39) в связи с зачислением в ГБОУ школу № 39.

1.2. Услуга по зачислению в ГБОУ школу №39 (далее - услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке по предоставлению услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвует ГБОУ школы №39.

Комитет по образованию:

Структурные подразделения администрации Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которых находятся вопросы образования;

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», структурные подразделения (СПбГУ МФЦ)

Санкт-Петербургское унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» и ГБОУ школы №39 Невского района Санкт-Петербурга

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

Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.8, телефон/факс: (812)576-18-76, (812)576-18-75, адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, официальный сайт: 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.

Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга

192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской обороны, д.163, телефон: (812) 568-15-19, факс: (812) 362-40-65, адрес электронной почты: nevroo@spb.edu.ru, официальный сайт: www.nevarono.spb.ru.

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.

Прием граждан: вторник-четверг с 15.00 до 18.00

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

196084, Санкт-Петербург, ул. Киевская, д.28, корп.1

Многофункциональный центр Невского района:

Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп.1, литер А, телефон: (812) 573-90-00, (812) 573-96-75

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.

Сектор Многофункционального центра Невского района:

Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп.1, литер А, телефон: (812) 573-90-00, (812) 573-96-80

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.

адрес электронной почты: kn@mfespb.ru

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует Интернет портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы справочных телефонных и адресах электронной почты структурных подразделений СПбГУ «МФЦ» содержится в приложении 6 к настоящему регламенту. Информация об 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. находится на сайте: <http://39spb.edusite.ru>

Адреса, контактная информация, график (режим работы) образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга находится на сайте отдела образования администрации Невского района www.nevarono.spb.ru.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.1. – 1.3.2. следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего Регламента;
- на Портале;
- на сайтах органов (организаций) указанных в пункте 1.3.2.
- по телефонам органов (организаций) указанных на сайтах телефонам органов (организаций);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов и структурных подразделений СПбГУ «МФЦ» (в дни и часы приема);
- по средствам информатов Q-МАТИС.установленных в структурных подразделениях СПбГУ «МФЦ»;
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

1.4. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

- ОУ 0 общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования.
- ГБОУ школа №39 - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 Невского района Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования.
- Заявитель родитель (законный представитель) ребенка согласно пункту 1.2 Регламента
- Отдел образования – структурное подразделение Администрации района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования – Администрация Невского района Санкт-Петербурга
- МАИС МФЦ – межведомственное автоматизированное информационная система «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»:
- МФЦ – структурное подразделение Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;
- СПб ГУП «СПб ИАЦ» - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»;
- Учет будущих воспитанников - деятельность комиссии по регистрации заявлений заявителей о предоставлении места в ГБОУ школы №39;
- Портал – Интернет – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>);

- электронная услуга – услуга, предоставляемая через Портал;
- заявление – заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ОУ.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Краткое наименование услуги: «Зачисление в ГБОУ школу №39».

Услуга предоставляется ГБОУ школой №39.

Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ школу №39 для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года 25 дней со дня поступления заявления

Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009. № 4. ст. 445);

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации. 30.07.1992. № 30 ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации 1996. № 3. ст. 150; 2002. № 26. ст. 2517; 2006. № 50 ст. 5285; 2007. № 27. ст. 3215; № 30. ст. 3808; 2008 № 30. ст. 3616);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета. 2006. № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета. № 2447. 23.12.2009. Собрание законодательства Российской Федерации 28.12.2009. № 52 (2ч.). ст. 6626.);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета». № 75. 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ». 11.04.2011. № 15. ст. 2036);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р.

«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета. №2247. 23.12.2009. Собрание законодательства Российской Федерации. 28.12.2009. №52 (2 ч.). ст. 6626.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 «О Комитете по образованию» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга. №37 от 29.09.2008);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 №1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга. №37. 29.09.2008);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010. №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в электронном виде».

Услуга оказывается непосредственно в ГБОУ школы №39 через МФЦ или в электронном виде через Портал

Для зачисления в ГБОУ школы №39 родители (законные представители) представляют заявление при обращении в ГБОУ школу №39 или МФЦ заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);
- при подаче заявления через МФЦ или портал в заявлении при зачислении в 1 класс указывается номер (реквизиты) свидетельства о рождении, в другие классы указываются номера (реквизиты) свидетельства о рождении (Паспорта при наличии паспорта), аттестата об основном общем образовании (только при поступлении в 10-11 класс).

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2 К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1 В первый класс: медицинская карта ребенка, при подаче заявления непосредственно в ГБОУ школу №39 и через МФЦ; копия свидетельства о рождении при подаче заявления непосредственно в ГБОУ школы №39.

2.7.2.2 В другие классы для получения начального образования, основного общего, среднего общего образования: заявление о приеме, ведомость успеваемости обучающегося, личное дело или справку об обучении из ОУ, из которого выбыл обучающийся; при подаче заявления непосредственно в ГБОУ школы №39 и через МФЦ - копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии паспорта); аттестат об основном общем образовании (при поступлении в одиннадцатый класс), аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый и одиннадцатый класс).

2.7.3. при обращении заявителя через Портал заполняется только заявление в соответствии пункта 2.7.2.1. настоящего Регламента

2.7.4. Требования к оформлению заявления:

Заявление оформляется с помощью печатающего устройства или в письменном виде (от руки) в соответствии с формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту. В случае оформления заявления в письменном виде оно должно быть написано разборчивым почерком и содержать нормативную лексику.

В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении ГБОУ школы №39 в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Заявление не должно содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.10 Основаниями для отказа в предоставлении документов являются:

- зарегистрированное заявление и идентичной информацией, поступившая другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения ГБОУ школы №39 по состоянию здоровья;
- Возрастные ограничение ребенка: в первый класс ГБОУ школы №39 принимаются дети, достигшие к первому сентября учебного года возраста шести лет шести

месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс ГБОУ школы №39 не более восьми лет;

- отсутствие свободных мест в ГБОУ школе №39.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении 4 Регламента.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ГБОУ школу №39 срок ожидания не более 60 минут. При получении результата в предоставлении услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ школе №39) срок ожидания не более 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления по предоставлению услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ГБОУ школу №39 его регистрация осуществляется в день обращения в ГБОУ школу №39.

2.13.2. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ или на Портал регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ или на Портал.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные стандартными 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, и иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование услуги:

- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организацией, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в выполнении услуги.

порядок предоставления услуги:

- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, умеющих право на получение услуги;
- перечень документов необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;
- образец заполнения заявления-анкеты;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем тремя способами: путем непосредственного обращения в ГБОУ школу №39, обращения в ГБОУ школу №39 через МФЦ или в электронном виде через Портал.

- срок ожидания при подаче заявления и получении результатов, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Регламента.

- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Регламента.

- без участия заявителя органы, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с другими органами (организациями);

- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:

- по телефонам, указанных на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

- в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом.

- в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале при подаче заявления в электронном виде

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги и в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде;

2.16.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе и выдачи направления в ОУ) может быть осуществлена на базе МФЦ, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с ГБОУ школой №39 и отделом образования;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в ГБОУ школу №39 через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- направляет копии документов и реестр документов в ГБОУ школу №39 в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия информации, содержащейся в заявлении, требованием, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений-анкет, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приёма заявления специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о приеме документов.

Должностное лицо ГБОУ школы №39, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в ГБОУ школу №39 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ школу №39 непосредственно на руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении в ГБОУ школу №39 для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ГБОУ школу №39 либо уведомление о зачислении в ГБОУ школы №39) выдается в

электронной форме ГБОУ школа №39 обязано выдать экземпляры документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о заявлении в ГБОУ школу №39 либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ГБОУ школу №39, в том числе через МФЦ, либо через Портал с Заявлением на имя директора о приеме в ГБОУ школу №39 и документами, указанными в пункте 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ГБОУ школы №39.

3.2.3. Должностное лицо ГБОУ школы №39 регистрирует полученное заявление и документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Способ фиксации действия: регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений.

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется директором ГБОУ школы №39.

3.2.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ об их регистрации в журнале приема заявлений, в случае подачи заявления через МФЦ в течение 2 дней в МФЦ отправляется документ в электронном виде, содержащий следующую информацию; в случае подачи заявления через портал, документ направляется заявителю на его электронный адрес. в документе (Уведомлении) о регистрации указываются следующие сведения:

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ГБОУ школы №39;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
 - контактные телефоны для получения информации;
 - телефон учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо отказе в приеме в ГБОУ школу №39 по результатам рассмотрения заявлений.

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является наличие зарегистрированного в журнале приема заявлений заявления и документов, приложенных к ним.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является директор ГБОУ школы №39.

3.3.3. Директор ГБОУ школы №39 в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента

и на предмет возможного отказа в приеме заявления и оказания услуги в соответствии с пунктом 2.9 и 2.10 настоящего Регламента. Срок рассмотрения не более 15 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе к приему в ГБОУ школу №39 по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказания услуги, приведенными в пунктах 2.9. и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ГБОУ школу №39 или уведомления, об отказе в зачислении в ГБОУ школу № 39 должностным лицом ГБОУ школы №39, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачисления в ГБОУ школы №39 издание приказа о зачислении в ГБОУ школы №39;
- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ГБОУ школу №39 или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на сайте ГБОУ школы №39 не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ школы №39 в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приёме и регистрации заявления (приложение 5 к настоящему Регламенту) выдаётся заявителю должностным лицом ГБОУ школы №39, назначенным директором ГБОУ школы №39 лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в ГБОУ школу №39; либо направляется в электронном виде в МФЦ в случае обращения заявителя заявлением о зачислении через МФЦ; либо по электронному адресу заявителя в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через Портал.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ГБОУ школой №39.

4.2. Директор ГБОУ школы №39 и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильностью внесения записи в журнал учета входящих документов, в соответствии результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятия мер по проверки представленных документов, соблюдения сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГБОУ школы №39 и специалистов закрепляются в должностных инструкциях в соответствии и с требованиями законодательства.

4.3. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- приемом и оформлением документов сотрудниками МФЦ;
- своевременностью информирования специалистами МФЦ заявителей о результатах предоставления услуги

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляют контроль за прохождением документов через Портал:

- своевременностью получения электронных заявок специалистами ГБОУ школы № 39.

4.5. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.6. Специалисты портала несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- выгрузку электронных заявок в ГБОУ школе №39.

4.7. Начальник подразделения МФЦ ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передачи принятых документов в ГБОУ школы №39, информировании заявителей о результате предоставления услуги.

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяют проходимость электронных заявок через портал выгрузку данных в ГБОУ школы №39.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБОУ школы № 39 и должностных лиц ГБОУ школы № 39, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги; решения должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию Невского района Санкт-Петербурга и организации участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию Невского района Санкт-Петербурга подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5 Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обращения (жалобы);
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
 - в случае необходимости в подтверждении своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы, либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

5.6. Личный прием заявителей в Администрацию Невского района Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами, информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам указанным в пункте 1.3.2. Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:

- отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы) в котором содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение (жалобу) должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу) если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений, на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, к которым может обращено обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Администрация Невского района Санкт-Петербурга.

5.10. Номера телефонов и адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в приложении 1.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решения которых не входят в компетенцию данных: государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы)) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования о устрани выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращение (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение 1
К Регламенту
по предоставлению государственной услуги по зачислению
в ГБОУ школы № 39 Невского района Санкт-Петербурга

Отдел образования Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Невский район	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской обороны, 163, к.2	mevsky@tunev.gov.spb.ru skg@tunev.gov.spb.ru

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в ГБОУ школу №39**

Директору ГБОУшколы № 39

Л.Н.Щепихиной

Родителя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес) _____

(сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(дата рождения, место проживания)

в _____ класс

Изучал(а) _____ язык.

С Уставом ГБОУ школы № 39 ознакомлен(а).

Приложение 3
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги по зачислению
в ГБОУ школу № 39

**Форма уведомления
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____
Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в
ГБОУ школе № 39 по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____
Директор ГБОУ школы № 39
_____ (Л.Н.Щепихина)

**Форма уведомления
о регистрации заявления**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____
Зарегистрировано в ГБОУ школе № 39 - входящий номер и дата регистрации
заявление и приеме в учреждение

- перечень представленных документов и отметка об их получении

- сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон Учредителя _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор ГБОУ школы № 39

_____ (Л.Н.Щепихина)

МП