Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «29» 10 2019 года

Утверждаю
Директор ГБОУ лицея №179
_____ Л.А. Батова
Приказ № 209
от «29» 11 2019 года

ЛИЦЕЙ 179

Подписано цифровой подписью: Батова Людмила Анатольевна
Дата: 2021.06.22 13:56:30 +03'00'

Регламент
по предоставлению государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем №179 Калининского района Санкт-Петербурга услуги по зачислению в образовательное учреждение

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Калининского района Санкт-Петербурга и Государственным общеобразовательным учреждением лицеем № 179 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ лицей №179), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования в связи с зачислением в ОУ.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в ГБОУ лицей №179 Санкт-Петербурга приведена в Приложении 1 к Регламенту.

1.2. Услуга по зачислению в ГБОУ лицей №179 (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- ГБОУ лицей №179;
- Комитет по образованию;
- Отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга;
- Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», структурные подразделения (далее – СПбГУ «МФЦ»);
- Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ»).

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

ГБОУ лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга: 195267, Санкт-Петербург, ул.Ушинского, дом 35, к.2, тел./факс (812) 532-74-82, адрес электронной почты: lyceum179spb@mail.ru, официальный сайт: www.lyceum179.ru. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 16.00.

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8. Телефон: 417-34-54, 576-18-10, 576-28-44, 576-18-54, (факс) 417-34-56 Телефон горячей линии: 576-20-19 (812) 576-18-76, 576-18-75. Адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, официальный

сайт Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru. График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга: Арсенальная наб., д.13/1 (каб.29,31.32,33,34), Санкт-Петербург, 195009. Телефон для справок: 576-99-63. Адрес сайта: http://oo-kalina.ru/ Адрес электронной почты: info.roo@tukalin.gov.spb.ru, obrazovanie@tukalin.gov.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.

Сектор 3 МФЦ Калининского района: Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А. Телефон: 573-90-00, 573-90-19. Ежедневно с 9.00 до 21.00, без перерыва на обед

Сектор 5 МФЦ Калининского района: Адрес: Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, лит. А. Телефон: 573-90-00, 576-08-01. Понедельник- четверг с 9.00 до 18.00, без перерыва на обед. Пятница с 09.00 до 17.00, без перерыва на обед

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

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 органов (организаций);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» (в дни и часы приема);
- посредством инфоматов Q-MATIC, установленных в структурных подразделениях СПб ГУ «МФЦ»;
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

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

- ГБОУ лицей №179 – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга, реализующая 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 Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;
- МАИС МФЦ – межведомственная автоматизированная информационная система «Обеспечение деятельность 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 ОУ;
- 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 ОУ».

2.2. Услуга предоставляется ОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ лицей №179 для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.5. 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, N 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, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), 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, № 247, 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 Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Услуга оказывается непосредственно в ОУ, через МФЦ или в электронном виде через портал.

2.7. Для зачисления в ГБОУ лицей №179 родители (законные представители) представляют заявление при обращении в ГБОУ лицей №179 или МФЦ; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту

2.7.1. 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 первый 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 десятый-одиннадцатый 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 лицей №179 и через МФЦ; копия свидетельства о рождении - при подаче заявления непосредственно в ОУ.

2.7.2.2. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего полного общего образования: заявление о приёме, ведомость успеваемости обучающегося, личное дело или справку об обучении из ОУ, из которого выбыл обучающийся - при подаче заявления непосредственно в ГБОУ лицей №179 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 с пунктом 2.7.1 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, приведённой в Приложении 2 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 в ГБОУ лицей №179 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 услуги являются:

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения ГБОУ лицей №179 по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребёнка; в первый класс ГБОУ лицей №179 принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс ГБОУ лицей №179 – не более 8 лет;
- отсутствие свободных мест в ГБОУ лицей №179.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 3 Регламента.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ГБОУ лицей №179 срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ лицей №179) срок ожидания не более 20 минут.

2.12.2. При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания не более 45 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ГБОУ лицей №179) срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ГБОУ лицей №179 его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ОУ.

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 санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, 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 организаций, 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 организациях, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих 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 лицей №179, обращения в ГБОУ лицей №179 через МФЦ или в электронном виде через Портал;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Регламента;
- без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
- по телефонам, указанным 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 в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронном виде:

2.16.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в выдаче направления в ГБОУ лицей №179) может быть осуществлена на базе МФЦ, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с ГБОУ лицей №179 и отделом образования;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае подачи документов в ГБОУ лицей №179 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 лицей №179 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, требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений-анкет, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Должностное лицо ГБОУ лицей №179, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в ГБОУ лицей №179 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ лицей №179 непосредственно на руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении в ГБОУ лицей №179 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ лицей №179 для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу уведомлений, полученных от ГБОУ лицей №179, в день получения уведомления (направления) направляет его заявителю, либо вручает уполномоченному представителю.

2.16.2. Особенности предоставления услуги в электронном виде:

Заявитель имеет право через Портал направить в ГБОУ лицей №179 заявление о зачислении в ОУ.

В случае если заявления были получены в форме электронных документов, ГБОУ лицей №179 взаимодействует в электронном виде с другими организациями, участвующим в предоставлении услуги, а также с заявителями.

Должностное лицо ГБОУ лицей №179, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет в СПб ГУП «СПб ИАЦ» уведомление о зачислении в ГБОУ лицей №179 или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ лицей №179 для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в ГБОУ лицей №179, либо уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ лицей №179) выдается в электронной форме, ГБОУ лицей №179 обязано выдавать экземпляр 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 зачислении в ГБОУ лицей №179 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 лицей №179, в том числе через МФЦ, либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в ГБОУ лицей №179 и документами, указанными в пункте 2.7.1 и пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ГБОУ лицей №179.

3.2.3. Должностное лицо ГБОУ лицей №179 регистрирует полученные 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 руководителем ГБОУ лицей №179.

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 приёма заявлений; в случае подачи заявления через МФЦ в течение двух 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 заявления 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 ОУ;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ГБОУ лицей №179 по результатам рассмотрения заявлений.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель ГБОУ лицей №179.

3.3.3. Руководитель ГБОУ лицей №179 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 приёме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 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 в приеме в ГБОУ лицей №179 по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ГБОУ лицей №179 или уведомления об отказе в зачислении в ГБОУ лицей №179 должностным лицам ГБОУ лицей №179, 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 зачислении в ГБОУ лицей №179 – издание приказа о зачислении в ОУ;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ГБОУ лицей №179 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 лицей №179 не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ГБОУ лицей №179 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) выдается заявителю должностным лицом ГБОУ лицей №179, назначенным руководителем ОУ, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в ОУ; либо направляется в электронном виде в МФЦ в случае обращения заявителя с 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 руководителем ОУ, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель ГБОУ лицей №179 и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБОУ лицей №179 и специалистов закрепляются в должностных инструкциях в соответствии 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 лицей №179.

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 лицей №179.

4.7. Начальник подразделения МФЦ ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передаче принятых документов в ГБОУ лицей №179, информировании заявителей о результате предоставления услуги.

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяют прохождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в ГБОУ лицей №179.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБОУ ЛИЦЕЙ №179, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГБОУ ЛИЦЕЙ №179

5.1.Жалоба подается в ГБОУ лицей №179 в письменной форме на бумажном носителе тили в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПбГУ «МФЦ», посредством официального сайта ГБОУ лицей №179 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование: ГБОУ лицей №179, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБОУ лицей №179, должностного лица ОУ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБОУ лицей №179, должностного лица ГБОУ лицей №179. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается ГБОУ лицей №179, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБОУ лицей №179, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ГБОУ лицей №179 не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ГБОУ лицей №179 направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через СПбГУ «МФЦ». При поступлении жалобы СПбГУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в ГБОУ лицей №179 или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПбГУ «МФЦ» и Комитетом по образованию (далее - соглашение о взаимодействии),но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги СПбГУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с порядком, установленным Комитетом по образованию. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет по образованию.

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

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в ГБОУ лицей №179, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГБОУ лицей №179 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ лицей №179.

При удовлетворении жалобы ГБОУ лицей №179 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование ГБОУ лицей №179, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результатов услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБОУ лицей №179.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме на рассмотрение жалобы должностного лица ГБОУ лицей №179, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ГБОУ лицей №179 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

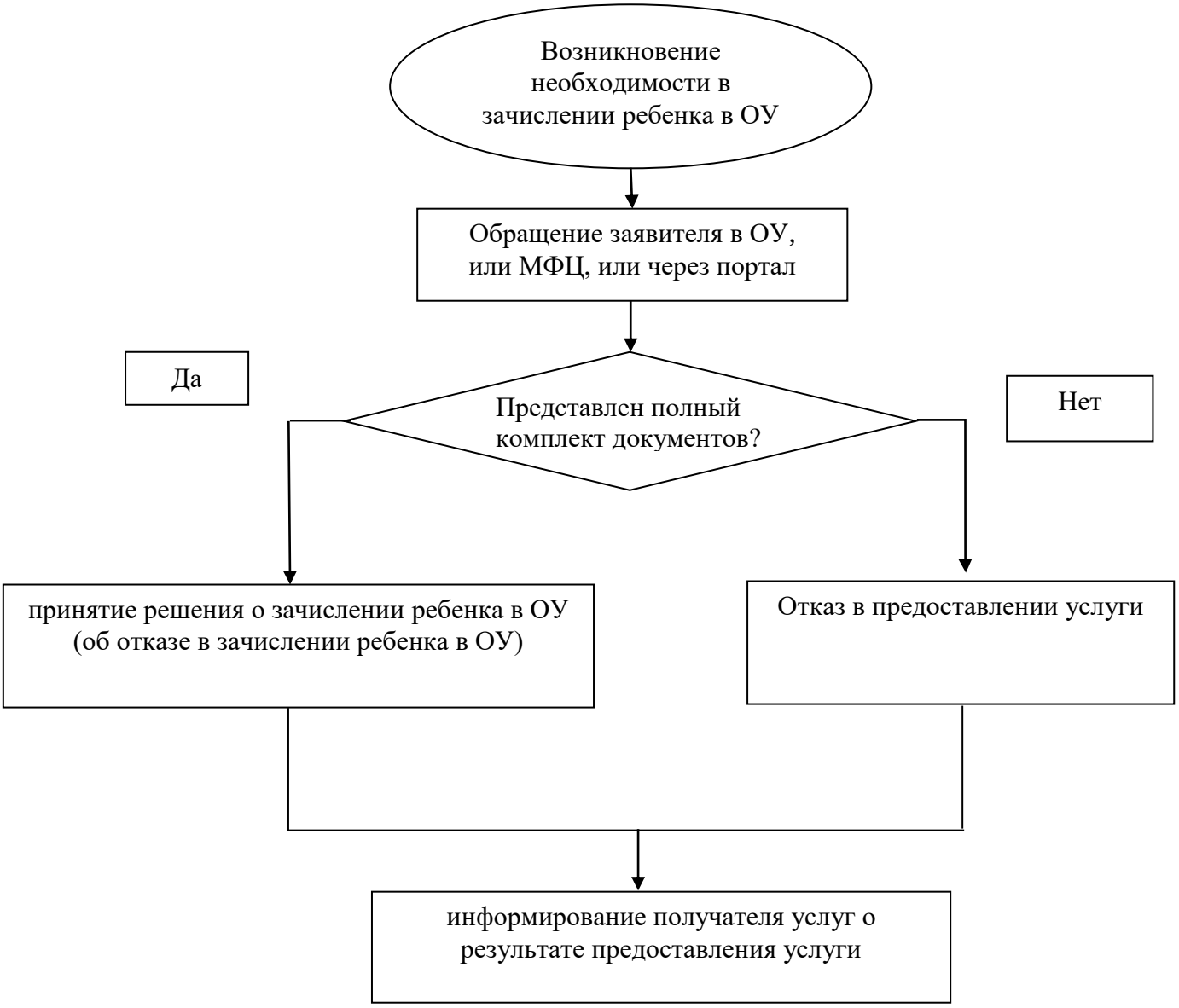
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. ГБОУ лицей №179 вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в ГБОУ лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга



Приложение 2
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в ГБОУ лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательное учреждение

Директору Государственного бюджетного образовательного учреждения лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга
Батовой Л.А.

Родителя
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес) _____

_____
сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, 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 _____ ознакомлен(а).
(наименование образовательного учреждения)

При подаче заявления через МФЦ указываются номера (реквизиты) документов, указанных в п.2.7.1 и п. 2.7.2 Регламента; при подаче заявления через Портал указываются номера (реквизиты) документов, указанных в п.2.7.1 и п. 2.7.3 Регламента.
(Наименование документа и его реквизиты) _____
(Наименование документа и его реквизиты) _____
(Наименование документа и его реквизиты) _____

_____ "____" _____ 20 __ года
(подпись)

Приложение 3
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в ГБОУ лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга

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 представлена государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

_____

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор /Батова Л.А./ Подпись _____

Приложение 4
к Регламенту
по предоставлению государственной услуги
по зачислению в ГБОУ лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга

Форма уведомления
о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____ _____ зарегистрировано в ГБОУ лицей №179 _____

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение _____;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, _____ _____;
- сведения о сроках уведомления о зачислении _____;
- контактные телефоны для получения информации: 531-74-82
- телефон Учредителя: 542-22-89

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор /Батова Л.А./ Подпись _____
МП