

Общее описание

1 февраля 2020 года начинается прием заявлений о зачислении в первые классы на 2020/2021 учебный год детей, имеющих преимущественное право зачисления. Сроки приема заявлений в первые классы на 2020/2021 учебный год утверждены:

- с 01.02.2020 до 30.06.2020 — дети, проживающие на закрепленной территории (в случае подачи заявления после 30.06.2020 зачисление производится на общих основаниях);
- с 01.07.2020 — дети, не проживающие на закрепленной территории (на свободные места).

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, с 10.05.2020.

Если ребенок уже учится и его необходимо перевести в другую школу, воспользуйтесь услугой «Зачисление в 1-11 классы текущего учебного года (2019 — 2020)».

Подача заявлений осуществляется в соответствии с указанными сроками этапов. По отправленным до начала этапа заявлениям будет вынесено отрицательное решение. При записи в первый класс на следующий учебный год учитывается территориальный принцип, то есть главным критерием зачисления детей является близость школы к дому. Время подачи электронного заявления не влияет на принятие решения о зачислении в первый класс.

Принимаются в первые классы дети с возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в более раннем или более позднем возрасте.

Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательной организации, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

Прием в первые классы включает следующие процедуры:

1. Заполнение формы электронного заявления и его направление.
2. Представление оригиналов документов в образовательную организацию.
3. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

Для получения электронной услуги, в том числе и для предварительного заполнения электронного заявления, требуется пройти авторизацию с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА). В случае если у вас нет учетной записи в ЕСИА (логина и пароля Госуслуг), Вам необходимо пройти регистрацию.

Подробная информация о регистрации в ЕСИА на [сайте Министерства связи и массовых коммуникаций РФ](#).

Особенности предоставления услуги в электронном виде

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только авторизованному пользователю Портала gu.spb.ru. Авторизация на Портале производится с использованием учетной записи в ЕСИА. Логин и пароль учетной записи ЕСИА для авторизации на Портале совпадает с логином и паролем, используемым для входа на Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Необходимые личные данные получателя услуги, представленные при регистрации в ЕСИА (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, контактные данные), после авторизации на Портале автоматически подставляются на электронную форму заявления (ввод вручную не требуется).

Для получения услуги в электронной форме авторизоваться на Портале должен лично заявитель.

В случае явки получателя услуги в образовательную организацию представлять его интересы 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 или законный представитель, имеющий документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

Электронная услуга предоставляется при наличии у заявителя адреса электронной почты.

Перед заполнением электронной формы заявления необходимо:

1. Предварительно ознакомиться с описанием услуги.
2. Определить:
 - ☞ наличие законного права на получение услуги;
 - ☞ преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации;
 - ☞ категорию (дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации; дети, проживающие на закрепленной территории; дети, не проживающие на закрепленной территории), для которой установлены сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на 2020/2021 учебный год.
- ☐ Ознакомиться с перечнем школ в выбранном районе и определить предпочитаемые образовательные организации.

Заявления принимаются только в соответствии с установленными сроками. По отправленным до начала соответствующего этапа заявлениям будет вынесено отрицательное решение.

Электронное заявление формируется на Портале после заполнения соответствующих полей на электронной форме.

1. Особенности заполнения электронной формы заявления:

ввод данных в поля электронной формы заявления производится пошагово;

после заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее» либо перейти на нужный шаг заполнения формы, нажав кнопку с соответствующим номером шага;

если в процессе заполнения полей электронной формы заявления допущены ошибки формата ввода или не заполнены обязательные поля (помеченные знаком «*»), номер соответствующего шага закрашивается красным цветом, а поля этого шага, содержащие ошибку, подсвечиваются. Подать заявление в этом случае не представляется возможным (выводится сообщение «Ошибка»). Для продолжения заполнения формы необходимо внести корректные сведения;

важно иметь в виду, что при заполнении сведений о предпочитаемых образовательных организациях (шаг 6) возможно указать до трех школ.

Создание черновика заявления:

если необходимо прервать заполнение электронной формы заявления, выйти из учетной записи ЕСИА на Портале до отправления заявления, заявитель может на любом шаге сохранить введенные данные (кнопка «Сохранить»).

Это удобно для возобновления процедуры заполнения электронного заявления в любое время с того места, где был прерван процесс. Автоматически создается «Черновик заявления», ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно присвоить самостоятельно. При последующей авторизации на Портале можно войти в подраздел «Заявления» Личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений», найти нужный черновик и продолжить заполнение электронной формы заявления;

заявитель может заранее создать черновик заявления (заявление оформляется с 1 по 11 шаг, на 11 шаге необходимо нажать кнопку «Сохранить»), а при наступлении срока подачи заявления (в соответствии с этапом подачи) открыть Черновик и на шаге 11 нажать кнопку «Отправить».

По истечении трех месяцев со дня последнего изменения черновик заявления автоматически удаляется.

После подачи электронного заявления через Портал информирование заявителя о ходе и результате предоставления услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указываются статус рассмотрения электронного заявления, комментарии уполномоченных должностных лиц образовательных организаций (при необходимости), и/или прилагаются соответствующие электронные документы в формате pdf.

После отправки электронного заявления на экране отобразится сообщение о его приеме на Портале. При этом в связи с особенностями работы почтовых серверов получение письма-подтверждения о регистрации заявления на ваш адрес электронной почты может занять некоторое время.

Доступ заявителя к информации о ходе и результате предоставления услуги можно получить:

- в Личном кабинете на Портале (раздел «Заявления» — «История заявлений»);
- в мобильном приложении «Государственные услуги» (сервис «Проверка статуса заявления»);

- в электронной почте.

Заявителю, авторизованному с использованием ЕСИА, обеспечена возможность получить краткую информацию о текущем статусе рассмотрения заявления, просмотреть и сохранить на собственные технические средства электронные уведомления, направленные образовательной организацией, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа.

Для закрытия заявления (в случае ошибочной подачи) заявителю следует обратиться в школы и попросить выдать отказы. Отказы по заявлению направляются в электронном виде и отображаются в личном кабинете.

Результат предоставления услуги

1. Зачисление в первый класс образовательной организации для получения бесплатного начального общего образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования или получение уведомления об отказе в зачислении.
2. Уведомление заявителя о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении (уведомления — документы в электронном виде доступны заявителю в «Личном кабинете» на Портале).

Срок предоставления услуги

1. Прием документов для зачисления детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение, в первые классы на 2020/2021 учебный год 01.02.2020
Сроки приема заявлений в первые классы на 2020/2021 учебный год утверждены
 - ☞ с 01.02.2020 до 30.06.2020 — дети, проживающие на закрепленной территории (в случае подачи заявления после 30.06.2020 зачисление производится на общих основаниях);
 - ☞ с 01.07.2020 — дети, не проживающие на закрепленной территории (на свободные места).Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, с 10.05.2020.
 - ☐ Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:
 - ☞ при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления, — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
 - ☞ при приеме детей, проживающих на закрепленной территории, — не ранее 30 дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
 - ☞ при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.
 - ☐ Сроки предоставления документов для зачисления — в соответствии с приглашением в образовательную организацию.
 - ☐ Зачисление оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

- При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором школы в срок со времени получения приглашений и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

Стоимость

Бесплатно.

Заявители

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.

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

1. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства в первоочередном порядке 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, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее — сотрудник);
- ☞ дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- ☞ дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- ☞ дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- ☞ дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- ☞ дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 — 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- ☞ 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;
- ☞ дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- ☐☐ Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации также имеют:
 - ☞ братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации;
 - ☞ дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.
- ☐☐ Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке имеют:
 - ☞ дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - ☞ дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1;
 - ☞ дети работников прокуратуры Российской Федерации.

Порядок действий

Порядок действий заявителя

1. Для подачи электронного заявления необходимо выполнить следующие действия:
 - ☞ изучить описание услуги;
 - ☞ перейти по ссылке на экранную (электронную) форму заявления (нажать кнопку «Получить услугу»);
 - ☞ пройти авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА;
 - ☞ подтвердить согласие на обработку персональных данных (установить соответствующую отметку в заявлении);
 - ☞ заполнить электронную форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
 - ☞ подтвердить достоверность сообщенных сведений (установить соответствующую отметку в заявлении);
 - ☞ отправить заполненное электронное заявление (нажать соответствующую кнопку в форме заявления);
 - ☞ получить в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, с указанием идентификационного номера и даты подачи заявления;
 - ☞ при необходимости сохранить уведомление для печати.

После отправки электронного заявления на экране отобразится сообщение о его приеме на Портале. При этом в связи с особенностями работы почтовых серверов получение письма-подтверждения о регистрации заявления на ваш адрес электронной почты может занять некоторое время.

- ☐ Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги в электронной форме, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости) по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале и уведомлениям, поступающим на указанный адрес электронной почты.
- ☐ Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронной форме и ознакомиться с принятым решением в «Личном кабинете» на Портале. Кроме того, заявитель получает автоматическое уведомление по указанному им адресу электронной почты. Заявитель вправе получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

При подаче заявления в первый класс нескольких образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций родителю (законному представителю) необходимо своевременно определиться с выбором школы. Документы представляются заявителем только в одну выбранную образовательную организацию.

Перед предоставлением государственной услуги по приему в первый класс заявителям, чьи дети не достигли возраста шести лет и шести месяцев или после достижения ими

восемью лет, необходимо обратиться за разрешением в исполнительный орган государственной власти РМЭ, в ведении которого находится образовательная организация.

Основание для отказа в зачислении в образовательную организацию — отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Порядок действий уполномоченной организации

Должностное лицо образовательной организации:

1. Проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день (электронное заявление после его сохранения в централизованной базе данных межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее — МАИС ЭГУ) становится доступным для ответственного лица в государственной информационной системе в течение 10 суток).
 2. Изучает поступившие заявления.
 3. Направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Портале и по электронной почте (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ).
 4. При необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале и по электронной почте.
 5. Направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов в следующие сроки:
 - ☞ при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления, — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
 - ☞ при приеме детей, проживающих на закрепленной территории, — не ранее 30 дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
 - ☞ при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.
- ☐ При личном обращении заявителя в сроки, указанные в приглашении:
- ☞ регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения;
 - ☞ выдает заявителю уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

Руководитель образовательной организации:

1. Контролирует работу с поступившими заявлениями.
2. Контролирует направление заявителю приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов в следующие сроки:
 - ☞ при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;
 - ☞ при приеме детей, проживающих на закрепленной территории — не ранее 30 дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;
 - ☞ при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории — не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

- ☐ Рассматривает заявления и документы, приложенные к нему, проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов.
- ☐ Принимает решение о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.
- ☐ Оформляет при принятии решения о зачислении в образовательную организацию — распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию; при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию — уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Распорядительный акт образовательной организации оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю.

Должностное лицо образовательной организации:

1. После принятия решения о зачислении в образовательную организацию вносит сведения о решении в КАИС КРО, направляет уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.
2. Информировывает заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.
3. Размещает распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

Документы

Документы, представляемые заявителем

При заполнении формы электронного заявления вводятся сведения из документов, представляемых заявителем (кроме сведений из документа, удостоверяющего личность, которые после авторизации на Портале автоматически подставляются на электронную форму заявления).

Оригиналы нижеперечисленных документов представляются в образовательную организацию.

I. Обязательные к представлению документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - ☞ паспорт гражданина Российской Федерации;
 - ☞ документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 №1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 №1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению

прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;

☞ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391;

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

☐☐ Свидетельство о рождении ребенка.

☐☐ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.*

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

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

* За исключением лиц, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации, при приеме детей в период с 15.12.2019 до 05.09.2020 (дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации), а также в период с 01.07.2020 до 05.09.2020 (дети, не проживающие на закрепленной территории).

Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для зачисления в первый класс образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем дополнительно представляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.

II. Дополнительные документы:

1. Документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении представителя).

2. Документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя):

☞ доверенность либо договор, оформленные в соответствии с действующим законодательством, подтверждающие наличие у представителя прав действовать от имени

заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию (для доверенных лиц);

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

Основание для отказа в приеме заявления на предоставление услуги — обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Документы, выдаваемые заявителю

Заявитель получает информацию о ходе оказания услуги и результате ее предоставления с приложением документов в электронном виде в «Личном кабинете» на Портале:

1. Уведомление о приеме заявления.
2. Приглашение в образовательную организацию.
3. Уведомление заявителя о приеме документов.
4. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов.
5. Уведомление о зачислении в образовательную организацию.
6. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

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

▪

Порядок обжалования

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1. Наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3. Сведения об обжалуемых решениях и(или) действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2. Копия решения уполномоченного органа (должностного лица) о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы на личном приеме у должностного лица образовательной организации заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная образовательная организация направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация.

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
2. Нарушение срока предоставления услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;
7. Отказ образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. Основания для принятия решения по жалобе;
5. Принятое по жалобе решение;
6. В случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;
7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации.

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

Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (по тем же основаниям);
4. Неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.