

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.

2. 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.
3. 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

восьми лет, необходимо обратиться за разрешением в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, 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 Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (МАИС ЭГУ) становится доступным для ответственного лица в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (КАИС КРО) в течение 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.
6. 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.

3. Рассматривает заявления и документы, приложенные к нему, проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов.
4. Принимает решение о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.
5. 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.