

## Порядок действий заявителя (электронный способ)

**1. Внимательно изучите описание услуги.** Особое внимание уделите информации о сроках подачи заявления и необходимых документах. Посмотрите, какие школы есть в нужном вам районе Санкт-Петербурга, и выберите не более трех.

**2. Нажмите кнопку «Подать заявление».** Для получения электронной услуги нужно будет авторизоваться на портале с помощью [подтвержденной учетной записи на госуслугах](#). Это должен сделать лично заявитель.

**3. Заполните электронное заявление.** Электронное заявление разделено на шаги. После заполнения сведений на любом шаге можно использовать кнопку «Далее» либо перейти на нужный шаг заполнения заявления, нажав кнопку с номером шага.

Если в процессе заполнения полей вы введете данные не в том формате или не заполните обязательные поля, помеченные знаком «\*», номер соответствующего шага станет красным, а поля этого шага, содержащие ошибку, будут подсвечены.

При желании вы можете прикрепить к электронному заявлению отсканированные документы, но это не обязательно. Главное — принести оригиналы в школу после получения приглашения.

На 6 шаге заполнения формы заявления нужно будет выбрать от 1 до 3 предпочитаемых школ.

Если вы хотите продолжить заполнение электронного заявления в другой раз, то в любой момент можно сохранить черновик (кнопка «Сохранить как черновик»). Ему присваивается номер, название, фиксируется дата сохранения. Название черновика при необходимости можно придумать самостоятельно.

Чтобы вернуться к заполнению заявления, нужно войти в подраздел «Заявления» Личного кабинета, выбрать закладку «Черновики заявлений» и найти нужный черновик.

Срок хранения черновика — 3 месяца со дня его последнего изменения.

**4. Отправьте заполненное заявление.** Перед отправкой **проверьте все внесенные сведения**.

Убедитесь, что заявление принято системой. Сообщение об этом придет в Личный кабинет на портале и/или на электронную почту, которая привязан к вашей учетной записи на госуслугах.

**5. Дождитесь приглашения от школы.** Оно придет в Личный кабинет на портале и/или на электронную почту. В приглашении будет указано, когда нужно прийти в школу и принести оригиналы документов.

**6. Принесите в школу оригиналы необходимых документов.** Это нужно сделать в дату и время, указанные в приглашении. Если вы получили приглашения из нескольких школ, принесите документы только в ту школу, в которую хотите зачислить ребенка.

**7. Дождитесь решения о зачислении или об отказе.** Если вы записывали ребенка на первом этапе, то приказ о зачислении появится в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (30.06. текущего года), на втором этапе — через 5 рабочих дней после приема оригиналов документов.

Если из всех выбранных школ пришел отказ, вы вправе обратиться в отдел образования администрации района, в котором живет ребенок, для получения информации о наличии в образовательных организациях свободных мест и в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов. Вы также можете подать новое заявление в другие школы, предварительно узнав в отделе образования, есть ли там свободные места.

Для закрытия заявления (в случае ошибочной подачи) обратитесь в школы и попросите выдать отказы. Отказы по заявлению придут в электронном виде и отобразятся в личном кабинете.

## **Порядок действий заявителя (через МФЦ)**

**1. Внимательно изучите описание услуги.** Ознакомьтесь с перечнем школ в выбранном районе Санкт-Петербурга. Особое внимание уделите информации о сроках подачи заявления.

**2. Посетите МФЦ, чтобы подать заявление и документы.** Сотрудник МФЦ внесет в заявление ваши данные, примет необходимые документы и выдаст расписку об их приеме.

**3. Дождитесь приглашения от школы.** Вам придет SMS-сообщение от МФЦ о том, что на ваше имя поступило приглашение из школы. Его можно забрать в любом МФЦ Санкт-Петербурга.

В приглашении будет указано, в какие дату и время нужно

прийти в школу и принести оригиналы документов.

**4. Принесите в школу оригиналы необходимых документов.** Это нужно сделать в указанный в приглашении срок. Если вы получили приглашения из нескольких школ, принесите документы только в ту школу, в которую хотите зачислить ребенка.

**5. Дождитесь решения о зачислении или отказе.** Если вы записывали ребенка на первом этапе, то приказ о зачислении появится в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, на втором этапе — через 5 рабочих дней после приема оригиналов документов.

Если из всех выбранных школ пришел отказ, вы вправе обратиться в отдел образования администрации района, в котором живет ребенок, для получения информации о наличии в образовательных организациях свободных мест и в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов. Вы также можете подать новое заявление в другие школы, предварительно узнав в отделе образования, есть ли там свободные места.

Для закрытия заявления (в случае ошибочной подачи) обратитесь в школы и попросите выдать отказы. Отказы по заявлению направляются в электронном виде и отображаются в личном кабинете.

## **Порядок действий уполномоченной организации**

### **I. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов**

**Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (ответственное лицо):**

- 1 Проверяет наличие электронных дел, поступивших с портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день.
- 2 Изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы).
- 3 Проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов).
- 4 Присваивает заявлению в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система

каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (КАИС КРО) статус «В работе» и прикладывает уведомление о приеме заявления и электронных образов документов с указанием даты и номера обращения, а также даты его направления с последующей передачей в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (МАИС ЭГУ) для представления заявителю информации о результате процедур.

## **II. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом необходимых документов**

### **Должностное лицо образовательной организации:**

- Присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Приглашение на прием» и прикладывает приглашение на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры.

## **III. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов**

### **Должностное лицо образовательной организации:**

- 1 Регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения.
- 2 Выдает заявителю уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.
- 3 Присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Документы приняты» и прикладывает уведомление о приеме документов либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в приеме документов с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры.

## **IV. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в КАИС КРО,**

## **выдача уведомления о зачислении в образовательную организацию (об отказе в предоставлении услуги).**

### **Руководитель образовательной организации:**

- 1 Принимает решение о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год, руководствуясь следующими критериями:
  - для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации места жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;
  - для детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры, проживающего в одной семье, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;
  - для детей, проживающих на закрепленной территории, — проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию;
  - для детей, не проживающих на закрепленной территории, — наличие свободных мест в образовательной организации, дата и время подачи заявления.
- 2 Принимает решение о зачислении в образовательную организацию, руководствуясь соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.
- 3 В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимает

решение об отказе в предоставлении услуги.

4 По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям 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 предоставлении услуги.

**Должностное лицо образовательной организации:**

1 В течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

2 Присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Зачислен» и прикладывает уведомление о зачислении либо присваивает заявлению в КАИС КРО статус «Отказано» и прикладывает уведомление об отказе в предоставлении услуги с последующей передачей в МАИС ЭГУ для представления заявителю информации о результате процедуры.

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

**Должностное лицо образовательной организации:**

1 Принимает у заявителя уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги содержащее ошибку или опечатку.

2 Устанавливает в соответствии с представленными документами наличие в уведомлениях указанных заявителем ошибок или опечаток.

3 Выдает новое уведомление о зачислении или уведомление об отказе в предоставлении услуги.