

Утвержден  
Приказом директора ГБОУ гимназия № 524  
№ 318 от 25.06.2014г.



/Луцкова Н.М./

## РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги по зачислению в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Московского района Санкт-Петербурга и подведомственным администрации Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего и среднего полного общего образования, обеспечивающего дополнительную (углубленную) подготовку по предметам гуманитарного профиля.

Блок-схема по предоставлению услуги по зачислению в ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга приведена в приложении 1 к Регламенту.

1.2. Услуга по зачислению в ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга (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 гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга;

Структурные подразделения администрации Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования:

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», структурные подразделения (далее – 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:

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел./факс (812) 576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: [k-obr@gov.spb.ru](mailto:k-obr@gov.spb.ru), официальный сайт Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://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.

Отделы образования администраций районов Санкт-Петербурга, в ведении которых находятся вопросы образования: согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.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.

СПб ГУ «МФЦ»: 196084, Санкт-Петербург, ул. Киевская, д. 28, лит А;

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.;

адрес электронной почты: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга: пр. Ю.Гагарина, д. 22, корп. 3, лит. А;

вторник с 10 до 16.00;

адрес электронной почты: [www.school524.spb.ru](http://www.school524.spb.ru)

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ» содержится в приложении 5 к настоящему Регламенту. Информация об ОУ находится на сайте: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.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 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-МАТИС, 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 – государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, обеспечивающего дополнительную подготовку по предметам гуманитарного профиля;

заявитель – родитель (законный представитель) ребенка согласно пункту 1.2 Регламента;

отдел образования – структурное подразделение Администрации Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;

МАИС МФЦ – межведомственная автоматизированная 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 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга».

Краткое наименование услуги: «Зачисление в ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга».

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

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

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 04.06.2014) "Об образовании в Российской Федерации";

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;

Закон Российской Федерации 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 РФ 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 ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб, через МФЦ или в электронном виде через портал.

2.7. Для зачисления в ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб родители (законные представители) представляют заявление при обращении в гимназию № 524 или МФЦ; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту

2.7.1. 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 первые классы: свидетельство о рождении ребенка (и копия), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или места пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2.1. 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 гимназия № 524 Московского района СПб и через МФЦ; копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии паспорта) - при подаче заявления непосредственно в ГБОУ гимназия № 524 Московского района; и 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 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 в ГБОУ гимназия № 524 Московского района в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

2.9. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;
- наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований 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 ОУ по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребёнка; в первый класс ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый

класс гимназии – не более 8 лет.

- отсутствия свободных мест в ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб.

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 ОУ срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в ОУ) 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 ОУ) срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ГБОУ гимназия № 524 Московского района его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в гимназию.

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. 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 гимназия № 524 Московского района СПб, обращения в ГБОУ гимназия № 524 Московского района 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;

- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги в ГБОУ гимназия № 524 Московского района осуществляется следующим способом:

- по телефонам, указанным на сайте ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб: [school524.spb.ru](http://school524.spb.ru)

Должностное лицо ГБОУ гимназия № 524 Московского района, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя выдает уведомление о зачислении в гимназию или уведомление об отказе в зачислении непосредственно на руки заявителю, либо, в случае обращения заявителя в МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о зачислении или уведомление об отказе в зачислении в ГБОУ гимназия № 524 Московского района для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае если результат предоставления услуги (уведомление о зачислении в либо уведомление об отказе в зачислении в гимназию) выдается в электронной форме, ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;
- принятие решения о зачислении в ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб 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 административного действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб в том числе через МФЦ, либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в ГБОУ гимназия № 524 Московского района и документами, приложенными к ним.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ.

3.2.3. Должностное лицо ГБОУ гимназия № 524 Московского района 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 заявление и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга.

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

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ после их регистрации в журнале приёма заявлений, либо в течение двух дней отправляет в МФЦ документ в электронном виде, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ГБОУ гимназия № 524 Московского района Санкт-Петербурга;
- 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 гимназия № 524 Московского района по результатам рассмотрения заявлений.

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

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель ГБОУ гимназия № 524 Московского района

3.3.3. Руководитель ГБОУ гимназия № 524 Московского района 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 гимназия № 524 Московского района 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 гимназия № 524 Московского района или уведомления об отказе в зачислении в должностным лицам ГБОУ гимназия № 524 Московского района, в компетенцию которого входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.3.7. Результатом выполнения действия является:

- при принятии решения о зачислении в ГБОУ гимназия № 524 Московского района – приказ о зачислении ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб;

- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ГБОУ гимназия № 524 Московского района или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 15 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на сайте ГБОУ гимназия № 524 Московского района не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБОУ гимназия № 524 Московского района в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в случае непосредственного обращения заявителя в ГБОУ гимназия № 524 Московского района; 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.

## **1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель ГБОУ гимназия № 524 Московского района СПб 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 государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБОУ гимназия № 524 Московского района и специалистов закрепляются в должностных регламентах 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.

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.

4.7. Начальник подразделения МФЦ ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передаче принятых документов в ГБОУ, информировании заявителей о результате предоставления услуги.

4.8. Специалисты Портала ежедневно проверяют прохождение электронных заявок через Портал, выгрузку данных в ГБОУ.

Приложение 1  
к Регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по зачислению в ГБОУ гимназия № 524  
Московского района Санкт-Петербурга

Возникновение необходимости в зачислении ребенка в ОУ  
Обращение заявителя в ОУ,  
или МФЦ, или через портал  
Представлен полный комплект документов?  
принятие решения о зачислении ребенка в ОУ (об отказе в зачислении ребенка в ОУ)

информирование получателя услуг о результате предоставления услуги

Да

Нет

Отказ в предоставлении услуги

Приложение 2  
к Регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по зачислению в ГБОУ гимназия № 524  
Московского района Санкт-Петербурга

<i>№</i>	<i>Администрация р-на Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Адмиралтейский	190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д.58	tuadm@gov.spb.ru roo@adm-edu.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37	tuvo@gov.spb.ru vasook@spb.edu.ru
3	Выборгский	194156, Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д.18, лит.А	head@tuvyb.gov.spb.ru roo@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д.7	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., д.8	tukrgv@gov.spb.ru fsv@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д.1	tukur@gov.spb.ru aleks@tukur.gov.spb.ru
11	Московский	196135, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	tumos@gov.spb.ru roo@stumos.gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны,163,к.2	rnevsky@tunev.gov.spb.rb skg@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб. д. 18	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198516, Санкт-Петербург, г. Петродворец, бульвар., Разведчика, д. 10 а, к.3	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, д. 17	tuprim@gov.spb.ru obrazov@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	tupush@gov.spb.ru rono@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, к.2	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@tucentr.gov.spb.ru

Список отделов образования

**Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме  
в образовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя учреждения)  
Родителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

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.2.10.1 Регламента

(Наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_

(Наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_

(Наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(подпись)

к Регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по зачислению в ГБОУ гимназия № 524  
Московского 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 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по зачислению в образовательное учреждение

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты  
многофункциональных центров предоставления государственных услуг**

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		

Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул.Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		