

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 321
Центрального района Санкт-Петербурга**

(191119, СПб., ул. Социалистическая, д.7, т/ф 764-86-38 e-mail: sch 321@center-edu.spb.ru)

«Принято»

на педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 321
Протокол № 2 от 20.10.2020г.



«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ №321
Д.В. Машковцев

Пр. № 26 – О от 21.10.2020г

**ПОРЯДОК
по организации приема в первые классы
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы Санкт-Петербурга**

1. Общие сведения

1.1. Прием в первый класс образовательной организации регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

распоряжением Комитета по образованию от 24.08.2016 № 2369-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;

локальными нормативными и распорядительными актами (например, правила приема в конкретную образовательную организацию).

1.2. Прием в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга включает **три процедуры**:

- подача электронного заявления родителями (законными представителями) детей;
- предоставление документов в образовательную организацию;
- принятие образовательной организацией решения о зачислении ребенка в первый класс или об отказе в зачислении.

Прием электронных заявлений и последующее предоставление документов в образовательную организацию осуществляется **в два этапа**:

1 этап (01.04. - 30.06.)– для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение

Основные критерии приема: для региональных льготников: обучение в данной образовательной организации старших братьев или сестер, штатная должность родителя (законного представителя) в данной образовательной организации; для федеральных льготников: место жительства семьи в микрорайоне, закрепленном администрациями районов Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей.

На первом этапе в образовательную организацию зачисляются дети, чьи старшие братья и сестры уже обучаются в данной образовательной организации, дети сотрудников данной образовательной организации, а также дети, имеющие преимущественное право в соответствии с федеральным законодательством (категории перечислены в пункте 2.5 данной памятки) и проживающие в микрорайоне первичного учета детей.

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» закрепленными за ГБОУ СОШ № 321 являются следующие территории:

Большая Московская ул. - вся;
ул. Достоевского - 13-29/18, 24/9-38;
Загородный проспект - весь;
Звенигородская ул. - 2/44 - 32 (чёт. сторона);
ул. Малая Московская - вся;
ул. Марата - 32 - 54, 23 - 77;
Малая Московская ул. - вся;
ул. Правды - вся: Разъезжая ул. - 4 -28, 1 - 19;
Социалистическая ул. - вся.

Основные критерии приема: проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрациями районов Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей. На свободные места – наличие преимущественного права при приеме в образовательную организацию, обеспечение безопасности по пути в образовательное учреждение, минимизация времени на путь от места проживания ребенка до образовательного учреждения и т.д.

Дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

2 этап (06.07. - 05.09.)– подача заявлений гражданами, чьи дети не проживают на закрепленной территории.

Основные критерии приема: наличие свободных мест, дата подачи заявления.

2. Подача электронного заявления в первый класс родителями (законными представителями) детей

2.1. Подача заявлений в первые классы образовательных организаций Санкт-Петербурга осуществляется **в электронном виде** в структурные подразделения СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Зарегистрироваться на Портале для подачи электронного заявления родителям (законным представителям) ребенка необходимо заранее.

2.2. При обращении на Портал электронное заявление заполняется непосредственно родителем (законным представителем) ребенка, при обращении в МФЦ – специалистами МФЦ по данным, которые предоставляет родитель (законный представитель) ребенка.

Электронное заявление в первый класс образовательной организации можно подать в любом структурном подразделении МФЦ вне зависимости района проживания заявителя.

Все электронные заявления, поданные в МФЦ и на Портал, после обработки единой автоматизированной системой МАИС ЭГУ направляются в «Личный кабинет» образовательной

организации в информационной системе КАИС КРО (портал «Петербургское образование» <http://petersburgedu.ru/>).

2.3. Родитель (законный представитель) имеет возможность **одновременно подать электронное заявление в несколько образовательных организаций** (от 1 до 3), расположенных на закрепленной территории, в соответствии со своим выбором.

2.4. Заполняя электронное заявление, родитель (законный представитель) имеет возможность указать наличие преимущественного права при зачислении ребенка на обучение в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга.

Категории детей, имеющих преимущественное право при зачислении:

Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации 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»;

а также 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, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

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.

2.5. Родителям (законным представителям) детей, являющихся воспитанниками структурного подразделения образовательной организации «Отделение дошкольного образования», электронное заявление в первый класс данной образовательной организации подавать не требуется.

Дети указанной категории уже являются обучающимися данной образовательной организации и переводятся в первый класс на основании приказа руководителя образовательной организации.

Если родители (законные представители) ребенка указанной категории принимают решение о зачислении ребенка в первый класс другой образовательной организации, они информируют руководителя данной образовательной организации письменно.

Электронное заявление в первый класс другой образовательной организации они подают на общих основаниях.

2.6. В случае отказа о приеме в 1 класс, через портал «Петербургское образование», родителям (законным представителям) поступает уведомление в электронной форме с обоснованием (причиной) отказа:

- заявление подано в несвоевременные сроки;
- ребенок не зарегистрирован на закрепленной территории;
- отсутствие мест.

2.7. Посещение детьми занятий по подготовке к школе «Успешный старт» не является основанием для преимущественного приема в образовательную организацию.

3. Предоставление документов в образовательную организацию

3.1. В «Личный кабинет» образовательной организации в информационной системе КАИС КРО поступает следующая информация:

1) общий список детей, чьи родители (законные представители) направили электронное заявление в МАИС ЭГУ.

2) электронные заявления родителей (законных представителей) в формате, позволяющем распечатать заявление для заверения личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. В зависимости от планового количества мест в первых классах образовательной

организации руководителем образовательной организации (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в образовательную организацию с целью предоставления документов.

3.3. В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) образовательная организация направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в образовательную организацию с указанием даты (или дат) и времени приема документов, а также адреса образовательной организации.

Приглашение родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи документов направляется родителю (законному представителю) из «Личного кабинета» образовательной организации в электронном виде в следующие сроки:

на 1 этапе – не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

на 2 этапе – не ранее 30 дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

на 3 этапе – не ранее 10 дней с даты начала приема, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

Руководитель на 1 этапе подачи заявлений: завершить работу с поступившими заявлениями 19 января, определить количество свободных мест и разместить данную информацию на официальном сайте образовательной организации 19 января.

На 2 этапе подачи заявлений руководитель образовательной организации в течение 30 дней собирает заявления, и только после истечения этого срока определяется список родителей (законных представителей), которым направляются приглашения в образовательную организацию для подачи документов.

Список составляется с учетом проживания детей в микрорайоне, закрепленном администраций района Санкт-Петербурга для проведения первичного учета детей. На свободные места – наличие преимущественного права при приеме в образовательную организацию и т.д.

Если родители (законные представители) не получили приглашение в образовательную организацию для подачи документов, они вправе обратиться в образовательную организацию для получения информации о сроках рассмотрения заявления по телефону: 764 – 86 – 38.

3.4. Документы представляются **лично родителем** (законным представителем) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, **непосредственно в образовательную организацию в соответствии с графиком приема документов.** (Приложение №1)

При подаче электронного заявления в первый класс нескольких образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций родителю (законному представителю) **необходимо определиться с выбором образовательной организации** в срок со времени получения приглашений образовательных организаций до установленной приглашением даты предоставления документов в выбранную образовательную организацию. Таким образом, **документы предоставляются в одну образовательную организацию.**

После подачи документов в выбранную образовательную организацию ребенок автоматически выбывает из списков других образовательных организаций.

В случае неявки родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи документов в сроки, указанные в приглашении образовательной организации, в родитель получает уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию на основании непредоставления документов, ребенок выбывает из списка данной образовательной организации.

3.5. Для приема в первый класс образовательной организации родители (законные представители) предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

- 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 образовательную организацию (при наличии).
- СНИЛС ребенка;
- документы подтверждающие личность родителя/законного представителя (паспорт родителя/законного представителя).

Документами, подтверждающими проживание ребенка на закрепленной территории, являются:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3);
- паспорт одного из родителей (законных представителей) с отметкой о регистрации по месту жительства;
- справка о регистрации по форме № 9 (равнозначно выписка из домовой книги) с данными о регистрации ребенка и (или) его родителя (законного представителя) и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением ребенком и (или) его родителем (законным представителем).

Родители (законные представители) представляют один из перечисленных документов.

Требование предоставления других документов для приема детей в первый класс образовательной организации не допускается.

3.6. При приеме документов должностное лицо образовательной организации:

- удостоверяется в правомочности подачи документов гражданином (родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ);
- получает личную подпись родителя (законного представителя) ребенка на распечатанном заявлении;
- удостоверяется в наличии всех требуемых документов;
- при необходимости делает копии оригиналов представленных документов и заверяет их личной подписью (или заверяет личной подписью полученные от родителей (законных представителей) копии документов);
- регистрирует полученные документы в журнале приема документов;
- выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации документов в журнале приема документов.

В заявлении о приеме (Приложение №2), которое заверяется личной подписью родителей (законных представителей), должен быть указан факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, а также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. При приеме документов у родителей (законных представителей) должностное лицо образовательной организации **отмечает в списке в «Личном кабинете»:**

- детей, чьи родители предоставили полный пакет документов, необходимый для принятия решения о зачислении в первый класс образовательной организации (отметка «документы приняты»);
- детей, чье преимущественное право не подтвердилось документами (отметка «снять льготу»).

4. Принятие решения о зачислении в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении

4.1. Принятие решения о зачислении ребенка в первый класс образовательной организации или об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации осуществляется после получения образовательной организацией электронного заявления и документов.

Ответственным за выполнение данного действия является руководитель образовательной организации.

4.2. Зачисление в первый класс образовательной организации оформляется приказом образовательной организации в течение **7 рабочих дней после приема документов**.

Приказы о зачислении в первый класс образовательной организации размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания. В приказе указываются только ФИО ребенка.

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации должностное лицо образовательной организации **в течение 3 рабочих дней** после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в зачислении.

Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- непредоставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- наличие в электронной системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка (идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка);
- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения указанного разрешения родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в администрацию района Санкт-Петербурга, в котором проживает ребенок, **заранее**, как так в день предоставления документов в образовательную организацию указанное разрешение необходимо предъявить должностному лицу, осуществляющему прием

и регистрацию документов.

4.4. В случае если результат предоставления услуги (приказ о зачислении в первый класс образовательной организации или уведомление об отказе в зачислении в первый класс образовательной организации) выдается в электронной форме, образовательная организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу родителя (законного представителя).

4.5. В день издания приказа о зачислении в первый класс образовательной организации должностное лицо образовательной организации отмечает в списке в «Личном кабинете»:

- детей, зачисленных в первый класс образовательной организации (отметка «зачислен»);
- детей, родителям которых направлен отказ в зачислении (отметка «отказ в зачислении»).

4.6. Руководитель и должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записей в журнал приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- соблюдение сроков, порядка предоставления услуги;
- подготовку отказа в предоставлении услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность руководителя и должностных лиц образовательной организации закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении во все выбранные образовательные организации родитель (законный представитель) может обратиться:

- **в отдел образования администрации района** Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях (Приложение №3);
- **в конфликтную комиссию** для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования.

Адрес конфликтной комиссии – Невский пр., д. 174.

Прием заявлений в конфликтную комиссию:

Адрес конфликтной комиссии – Невский пр., д. 174, кабинет 264.

Приём заявлений 1, 3, 5 вторник каждого с 10:00 до 13:00, 2, 4 вторник с 15:00 до 17:00.

ФИО секретаря конфликтной комиссии: Петрова Марина Михайловна

Телефон секретаря конфликтной комиссии: +7(812)417-46-64

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц

5.1. Жалоба подается в ОУ в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта ОУ в сети Интернет, посредством Портала «Петербургское образование», а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОУ, должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обсуждается;
- Ф.И.О., 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 которому должен быть направлен ответ заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ;
- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения 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 при личном приеме должностного лица заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.8. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ОУ направляет жалобу в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, и в письменном форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае обжалования отказа ОУ 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. ФЗ от 27.07. 2010г. № 210-О «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении, указанное решение принимается в форме акта ОУ.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном формате. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОУ;
- должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего решение о жалобе;
- номер и дата места принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- Ф.И.О. или наименование заявителя;
- основание для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

5.15. 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 ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принято ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы и тем же основаниям;
- не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.17. ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Порядку организации по приему
в первые классы ГБОУ СОШ № 321

№ п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1.	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д.10	tuadm@gov.spb.ru
2.	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр., В.О., д. 55	tuvo@gov.spb.ru
3.	Выборгский	194100, Санкт-Петербург; Большой Сампсониевский пр., д.86	head@tuvyb.gov.spb.ru
4.	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	tukalin@gov.spb.ru
5.	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д.18	tukir@gov.spb.ru
6.	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Урицкого ул., д.1/4	tukolp@gov.spb.ru
7.	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д.50	tukrgv@gov.spb.ru
8.	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д.3	tukrsl@gov.spb.ru
9.	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д.36	tukrms@gov.spb.ru
10.	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д.1	tukur@gov.spb.ru
11.	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д.129	tumos@gov.spb.ru
12.	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Обороны пр., д.163	mevsky@tunev.gov.spb.ru
13.	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., Д.17-19	turret@gov.spb.ru
14.	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д.7	tuptdrv@gov.spb.ru
15.	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д.83	tuprim@gov.spb.ru
16.	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бул., д.24	tupush@gov.spb.ru
17.	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул, д.46	frunsreg@tufruns.gov.spb
18.	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.176	tucentr@gov.spb.ru