

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «01» апреля 2025 года № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района Санкт-Петербурга  
от «01» апреля 2025 № 153 о/д



Л.П. Чепёлкина/

**ПОРЯДОК**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школе № 591  
Невского района Санкт-Петербурга  
по предоставлению услуги по зачислению детей, являющихся  
иностранными гражданами и лицами без гражданства**

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие между заявителями, ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга, (далее – образовательная организация), и исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ), в ведении которых находятся образовательная организация, а именно администрация Невского района Санкт-Петербурга.

Настоящий Порядок разработан на основании распоряжения Комитета по образованию от 31.03.2025 года № 344-р «Об утверждении порядка предоставления услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования детей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства».

Настоящим Порядком установлен порядок зачисления в первые классы в образовательную организацию на следующий учебный год и порядок зачисления в 1-11 классы образовательных организаций на текущий учебный год детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (далее – ребенок), и поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (далее – поступающий) (за исключением граждан Республики Беларусь).

Получение начального общего образования в образовательной организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах ИОГВ (организаций), участвующих в предоставлении услуги: Комитет по образованию: администрации районов Санкт-Петербурга;

- на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного каменного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об ИОГВ (организациях) в разделе Полезная информация;

- в Центре телефонного обслуживания МФЦ: единая региональная информационно-справочная служба – 122 (для звонков из Санкт-Петербурга); (812)246-51-22 (для звонков из других субъектов Российской Федерации);

- при личном обращении на прием к специалистам администраций районов Санкт-Петербурга;

- при личном обращении на прием к специалистам Комитета по образованию.

#### 1.4. Требования к порядку подачи и регистрации заявления.

Способы подачи заявления:

- в электронной форме посредством Портала;
- Единого портала;
- в структурном подразделении МФЦ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.5. Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети Интернет.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

После авторизации в Личном кабинете на Портале заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

При формировании заявления в электронной форме посредством Портала в случае отсутствия согласия на прохождение тестирования на знание русского языка, заявление на Портале в автоматическом порядке не принимается.

1.6. Для предоставления услуги заявитель предъявляет следующие документы: заявление о приеме в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);

1.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

1.6.2. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

- свидетельство о рождении; свидетельство об усыновлении;
- свидетельство об усыновлении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о заключении и(или) расторжении брака;

- свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью.

1.6.3. Копии документов, подтверждающих законность нахождения заявителя и ребенка и поступающего на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

1.6.4. Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка.

1.6.5. Копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии).

1.6.6. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные Документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

1.6.7. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю ИНН.

1.6.8. Копия СНИЛС родителя (при наличии), а также СНИЛС ребенка или поступающего (при наличии).

1.6.9. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка или поступающего инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

1.6.10. Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии);

1.6.11. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

1.6.12. Копия разрешения о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее – разрешение) (при зачислении ребенка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет);

1.6.13. Копия аттестата об основном общем образовании (при поступлении в 10-11

классы);

1.6.14. Перечень документов к заявлению, подтверждающих принадлежность к льготной категории детей:

– свидетельство о рождении брата и(или) сестры – в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию для детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и(или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (далее – Закон об образовании) (далее – брат и(или) сестра;) которых обучаются в данной образовательной организации;

– справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка – в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию) для детей, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

– справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции либо справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции<sup>1</sup> (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации) - в случае использования внеочередного права приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию для детей, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, а также для детей, являющихся пасынками и падчерицами гражданина, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации; свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации.

1.6(1). Перечень документов к заявлению иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- Справка о регистрации по месту жительства ребенка.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным

---

<sup>1</sup> По линии Министерства обороны Российской Федерации документ может быть получен в федеральном казенном учреждении «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации, в МФЦ, на Едином портале, в военных комиссариатах и воинских частях, а также в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне».

в установленном порядке переводом на русский язык (нотариально заверенном).

1.6(2). При посещении образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов.

1.6(3). При подаче заявления посредством МФЦ заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, указанных в пунктах 1.7.1-1.7.3, 1.7.6 Порядка. Заявитель вправе представить в МФЦ документы, указанные в пунктах 1.7.4, 1.7.5, 1.7.7-1.7.14 Порядка.

1.7. Прием заявления и документов в первый класс образовательной организации на следующий учебный год производится в соответствии со сроками:

1.7.1. Дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (далее - закрепленная территория): с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях.

1.7.2. Дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8. Прием заявления и документов в 1-11 классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления в МФЦ:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1.6.(3) настоящего Порядка;
- отсутствие согласия на прохождение тестирования на знание русского языка.

1.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в образовательную организацию:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 1.6 настоящего Порядка, с учетом указанных в них категорий детей;
- непредставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка и образовательной организации, указанные в заявлении;
- 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.

1.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов без рассмотрения:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 1.6. настоящего Порядка.

1.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- неудовлетворительный результат прохождения тестирования на знание русского языка,

достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование).

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в ИОГВ, в ведении которых находится образовательная организация (в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга или Комитет по образованию).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении № 9 к настоящему Порядку.

1.10. Регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя на Портал, на Единый портал или в МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала регистрация заявления осуществляется в государственной информационной системе «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО) автоматически в течение одного дня с момента обращения заявителя.

При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение одного дня с момента обращения.

1.11. Регистрация заявления, поступившего в образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо) осуществляется в день поступления в образовательную организацию заказного письма в журнале регистрации заявлений.

При подаче повторного заявления на ребенка через Портал, Единый портал, МФЦ, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка и образовательную организацию, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что КАИС КРО содержит заявление на указанного ребенка и указанную образовательную организацию, направленное в более ранние сроки.

Заявитель вправе подать заявления на одного ребенка в несколько образовательных организаций. В одном заявлении указывается одна образовательная организация.

1.12. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Порядка, должностное лицо образовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в образовательную организацию по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов в следующие сроки:

– в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих, преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, и детей, проживающих на закрепленной территории, – не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 1.8 настоящего Порядка для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

– в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, – не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 1.7 настоящего Порядка для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

– в 1-11 классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 15

рабочих дней со дня подачи заявления.

1.13. В течение 5 рабочих дней после предоставления документов должностным лицом общеобразовательной организации проводится проверка их комплектности.

1.14. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1.6 настоящего Порядка, должностное лицо общеобразовательной организации направляет уведомления о приеме документов образовательной организацией по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

1.15. В случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1.6. Порядка, должностное лицо общеобразовательной организации направляет уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

1.16. После выдачи уведомления о приеме документов заявителю должностное лицо общеобразовательной организации в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные органы, включая органы внутренних дел, и организации.

1.17. После проверки достоверности предоставленных документов ребенок или поступающий направляется общеобразовательной организацией в государственную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация), определенную администрацией района Санкт-Петербурга, для прохождения тестирования.

Информация о направлении на тестирование ребенка или поступающего направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Единого портала, Портала (в зависимости от способа подачи заявления и при наличии технической возможности) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

Одновременно о направлении на тестирование ребенка или поступающего общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку посредством защищенного канала.

1.18. Тестирование проводится на основании направления, выданного образовательной организацией;

1.18.1. Родители не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения направления лично обращаются в тестирующую организацию для записи на тестирование

1.18.2. Комитет по образованию утверждает расписание проведения тестирования;

1.18.3. Информация о датах проведения тестирования, демоверсии диагностических материалов, критерии оценивания размещаются на официальных сайтах тестирующих организаций.

1.18.4. В тестирующих организациях организуется пункт прохождения тестирования (далее – ППТ). В ППТ может быть использовано оборудование, применяемое в пунктах проведения экзаменов при проведении ГИА.

1.18.5. Тестирование проводится по годам обучения. Уровни знания русского языка: достаточный и недостаточный.

1.18.6. Тестирование проводится в устной и письменной форме. Для поступающих в 1 класс тестирование проводится в устной форме. Продолжительность проведения тестирования составляет не более 80 минут.

1.18.7. Во время проведения тестирования обязательна видео и аудио запись.

1.18.8. Для проведения тестирования создается комиссия. Для разрешения спорных вопросов создается апелляционная комиссия.

1.18.9. Перед проведением тестирования проводится инструктаж ребенка.

1.18.10. При проведении тестирования ребенку запрещается пользоваться любыми



подсказками, средствами связи, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, электронной вычислительной техникой, справочными материалами, шпаргалками.

1.18.11. В случае нарушения запрета тестирование считается непройденным.

1.19. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком или поступающим тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством защищенного канала.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка или поступающего общеобразовательной организацией направляется заявителю по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Единого портала, Портала (в зависимости от способа подачи заявления и при наличии технической возможности).

1.20. При принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- предоставлением полного комплекта документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка;
- предоставлением достоверного документа, подтверждающего законность пребывания на территории Российской Федерации;
- удовлетворительном результате проведения тестирования;
- для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, обучение в данной образовательной организации брата и(или) сестры, 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;
- наличием свободных мест.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

1.21. При принятии решения о зачислении в 1-11 классы образовательной организации на текущий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- предоставлением полного комплекта документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка;
- предоставлением достоверного документа, подтверждающего законность пребывания на территории Российской Федерации;
- удовлетворительном результате проведения тестирования;
- для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, обучение в данной образовательной организации брата и(или) сестры, либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации;
- наличием свободных мест.

Зачисление в 1-11 классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования в образовательную организацию.

1.22. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию

образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

1.23. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку.

1.24. После получения уведомления об отказе в предоставлении услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

**Форма заявления  
о приеме в образовательную организацию**

Учетный номер \_\_\_\_\_ Директору ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга

**Чепёлкиной Людмиле Петровне**

От родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(при наличии)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Документ, подтверждавший статус законного представителя ребенка  
(свидетельство о рождении / доверенность / т.д.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)

**в \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» класс 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

Сведения о внеочередном, первоочередном и (или) преимущественном праве зачисления на обучение в государственные образовательные организации <sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается категория)

Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

Серия паспорта \_\_\_\_\_ Номер паспорта \_\_\_\_\_

Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление \_\_\_\_\_

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе <sup>2</sup>.

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Язык образования \_\_\_\_\_

Даю согласие на прохождение ребенком, являющимся иностранным гражданином/лицом без гражданства, тестирования на знание русского языка <sup>3</sup>

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга, уставом ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Результат предоставления услуги может получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем <sup>4</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя, не являющегося заявителем)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личного законного представителя, не являющегося заявителем)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии внеочередного, первоочередного и (или) преимущественного права зачисления.

<sup>2</sup> Заполняется при наличии потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий.

<sup>3</sup> Заполняется если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства.

<sup>4</sup> Принятое решение в форме документа на бумажном носителе может быть получено законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление, не являющимся заявителем при обращении в образовательную организацию в порядке и в сроки для получения результата заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение принятого решения (результата предоставления услуги).

Принятое решение, оформленное в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное волеизъявление получить результаты предоставления услуги лично.

**Форма приглашения  
в образовательную организацию для подтверждения электронных образцов документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образцами документов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года зарегистрировано в ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга.

Вам необходимо явиться лично в ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга для предоставления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_:\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, номер кабинета)

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Форма уведомления  
заявителя о возвращении заявления и документов без рассмотрения**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление не может быть принято в ГБОУ СОШ № 591 по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Телефон отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга:  
+7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Форма уведомления  
заявителя о приеме документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга зарегистрированы в журнале приема документов ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга.

Входящий № \_\_\_\_\_ дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Перечень предоставленных документов указан в журнале приема документов.

Сведения о сроках уведомления о зачислении

\_\_\_\_\_

Контактный телефон ГБОУ СОШ № 591 для получения информации:

+7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Телефон отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга:

+7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в ГБОУ СОШ № 591 по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Телефон отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга:  
+7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



**Форма уведомления  
о зачислении в образовательную организацию**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга.

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (личная подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Форма уведомления  
заявителя о направлении на тестирование**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

направлен для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга (193232, город Санкт-Петербург, проспект Большевиков, дом 28, литер А, Телефон: +7 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_).

Родителю (законному представителю) ребенка необходимо лично обратиться в тестирующую организацию для записи на тестирование не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения направления.

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (личная подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Форма уведомления тестирующей организации  
о направлении на тестирование**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная  
школа № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

*193232, Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 28*

*тел./факс (812) 585-11-02 e-mail: shkola591@obr.gov.spb.ru*

ОКПО 53250369 ОКОГУ 23280 ОГРН 1037825007131

ИНН/КПП 7811023058/781101001

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 591 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга) уведомляет Вас о том, что ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Направлен на тестирование из ГБОУ СОШ № 591 Невского района Санкт-Петербурга.

**Руководитель организации**

**Директор**

(должность)

**Л.П. Чепёлкина**

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от «\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_ года  
Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в ГБОУ СОШ № 591 Невского района  
Санкт-Петербурга по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_ года