



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.07.2025 № 26

**Об утверждении Административного регламента
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику отдела защиты прав детей департамента управления в сфере общего, дополнительного образования и защиты прав детей комитета обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 31 марта 2021 года № 07 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению

Государственный регистрационный номер:	26
Дата государственной регистрации:	15.07.2025

государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя комитета



А.А. Горшков

**Административный регламент
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования»
(Сокращённое наименование: «Зачисление детей в государственные
общеобразовательные организации Ленинградской области»)
(далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной общеобразовательной организацией Ленинградской области, подведомственной комитету общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

Получение начального общего образования в 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.

Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги:

1.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение государственной услуги в Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской

Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение государственной услуги в Организации по месту жительства их семей, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение государственной услуги в Организации по месту жительства их семей, предусмотренное в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение государственной услуги в Организации по месту жительства, предусмотренное частью 6 статьи 46 , частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.5. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение государственной услуги в Организации в соответствии с пунктами 1, 2.12 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 года № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.2.6. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение государственной услуги в Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.7. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.8. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ленинградской области (далее – поступающие).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих

условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Информация о местах нахождения Организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – организации, участвующие в предоставлении услуги), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Комитета, Организации, организации, участвующей в предоставлении услуги;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <https://mfc47.ru/>;

- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

1.4. Организации, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе и результате предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Зачисление детей в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется Организацией.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;

- Органы опеки и попечительства;

- Федеральная миграционная служба Российской Федерации;

- Комитет.

Заявление на получение государственной услуги принимается:

2.2.1. От родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь:

при личной явке:

- 1) в Организации;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) по телефону – в Организацию, в МФЦ;
- 2) посредством сайта Организации – в Организацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Организации или МФЦ графика приема заявителей.

без личной явки:

- 1) в электронной форме на ЕПГУ;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.2.2. От родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства:

без личной явки:

- 1) в электронной форме на ЕПГУ;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Уведомление о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Организация в течение 1 рабочего дня со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь:

1) при личной явке:

в Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства:

без личной явки:

на адрес электронной почты;

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Период приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

2.4.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.7 настоящего Административного регламента, – не ранее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.8 настоящего Административного регламента, – с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в школу» (далее – ведомственная АИС) автоматически при поступлении заявления в ведомственную АИС.

При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления в Организацию является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Организацию (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь или для поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь) вносится Организацией в ведомственную АИС в соответствии с режимом работы Организации. Срок внесения заявления о предоставлении государственной услуги в ведомственную АИС составляет не более 20 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении вносятся Организацией в ведомственную АИС в день поступления заявления в Организацию.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Время подачи заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

При очном обращении (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь или для поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь) о предоставлении государственной услуги в Организацию или МФЦ заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации или МФЦ, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение. В случае подачи заявления иным способом уведомление направляется по электронной почте заявителя или размещается в его личном кабинете на ЕПГУ.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги:

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, или для поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь:

по приему в первый класс следующего учебного года - не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.1 - 1.2.7 настоящего Административного регламента;

по приему в первый класс следующего учебного года - не более пяти рабочих дней с момента приема заявлений в части приема заявителей, указанных подпункте 1.2.8 настоящего Административного регламента;

по приему в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год - не более пяти рабочих дней с момента приема заявления;

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или для поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства срок предоставления государственной услуги - не более пяти рабочих дней после дня официального поступления в Организацию информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4.4. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией способом, указанным при подаче заявления, в следующие сроки:

для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.7 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 30 календарных дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.1. Административного регламента, но не позднее 30 июня текущего года;

для заявителей, указанных в подпункте 1.2.8 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.2 Административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год: не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ/Организацию необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел России от 16 ноября 2020 года № 773.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, или для поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь) и № 2 (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или для поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется на основании:

паспортных данных заявителя, представителя заявителя;

сведений о месте жительства или месте пребывания на территории Ленинградской области заявителя;

сведений о заявителе, указанных в СНИЛС.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), сведения о месте жительства и о месте пребывания на территории Ленинградской области, данные СНИЛС, контактный телефон заявителя (представителя заявителя) являются сведениями, вносимыми в заявление в обязательном порядке.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами);

не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

не допускается использования сокращений и аббревиатур;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.6.1.2. Для приема в первый класс Организации на следующий учебный год или в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год, родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, или поступающий представляет(ют) следующие документы:

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение (при наличии);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии с указанием необходимой адаптированной основной общеобразовательной программы (при наличии, для зачисления в Организацию, реализующую адаптированную образовательную программу);

санаторно-курортную карту с отметкой о направлении в организацию санаторного типа (для зачисления в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»);

копия аттестата об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

личное дело обучающегося (предоставляется при приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год родителем (законным представителем) ребенка или поступающим);

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (предоставляется при приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год родителем (законным представителем) ребенка или поступающим).

2.6.1.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, предьявляет(ют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (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);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

2.6.1.4. Иностранцы граждане, указанные 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» (граждане, которые являются аккредитованными при МИД России сотрудниками иностранных посольств, консульств, международных организаций и их представительств) предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.6.1.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Республики Беларусь, или поступающий, являющийся гражданином Республики Беларусь предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося гражданином Республики Беларусь или поступающего, являющегося гражданином Республики Беларусь: паспорт гражданина Республики Беларусь либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.6.1.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.7. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.8. Не допускается требовать предоставления документов, кроме указанных в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5 в качестве основания для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

2.7.1. Для зачисления в первый класс Организации на следующий учебный год:

1) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС - сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения;

2) в органе опеки и попечительства:

сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости);

3) в органе Федеральной миграционной службы Российской Федерации:

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на территории Ленинградской области, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

4) в Комитете:

разрешение на прием в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (в свободной форме).

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию, по собственной инициативе.

2.7.2. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год:

в органе Федеральной налоговой службы:

сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС - сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию, по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.1. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.9.2. заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

2.9.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9.4. обращение за предоставлением иной услуги;

2.9.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.9.6. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.9.7. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.9.8. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.9.9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2.9.10. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.9.11. несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.9 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.12. несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.13. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.9.14. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. отсутствие свободных мест за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

2.10.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.10.3. в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства - невыполнение

условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании (неуспешное прохождение или не прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

В случае получения отказа в приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в Организацию заявитель обращается непосредственно в Комитет для получения информации о наличии свободных мест в Организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получение ребенком заявителя или заявителем бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в Комитет.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, или для поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь), в случае обращения заявителя непосредственно в Организацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги указаны в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены Организация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов и (или) информации с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Организации, посредством ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Организации, МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: получение услуг и согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой в Организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги – 5 рабочих дней;

проверка достоверности представленных документов и сведений, прием заявления и документов – 26 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 3 (5) рабочих дней;

выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. Регистрация заявления на оказание государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов в день поступления заявления и документов (в первый рабочий день, если заявление и документы поступили в нерабочий/праздничный день) регистрирует их в ведомственной АИС.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации, назначенное ответственным за прием и рассмотрение документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ведомственной АИС. О регистрации заявления заявителю выдается уведомление по форме приложения № 3 к Административному регламенту (при личном обращении в Организацию или в МФЦ), или направляется по адресу электронной почты/через личный кабинет на ЕПГУ.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: заявление и документы на оказание государственной услуги зарегистрированы в ведомственной АИС.

3.1.3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения: должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение документов проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов – 5 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации, назначенное ответственным за прием и рассмотрение документов.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: возвращение зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и документов по форме приложения № 4 к Административному регламенту) или приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов (уведомление о приглашении в Организацию по форме приложения № 5 или № 6 к Административному регламенту).

3.1.4. Проверка достоверности представленных документов и сведений, прием заявления и документов

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление заявителем при посещении Организации в установленные в соответствии с подпунктом 2.4.4 Административного регламента дату и время оригиналов документов, приложенных к заявлению.

3.1.4.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения:

1 действие: сверка соответствия полученных от заявителя копий документов оригиналам – в день приема заявителя.

В случае, если заявитель явился позже указанного в уведомлении о приглашении в Организацию времени, он обслуживается в порядке живой очереди.

2 действие: проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных электронных образов документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 и 2.6.1.5 Административного регламента, в том числе путем направления межведомственных запросов в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента – в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого действия настоящей административной процедуры;

3 действие: проверка соответствия действительности документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3 и 2.6.1.4 Административного регламента, в том числе путем направления межведомственных запросов в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента – в течение 25 рабочих дней со дня окончания первого действия настоящей административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации, назначенное ответственным за прием и рассмотрение документов.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие предоставленных заявителем копий оригиналам документов, достоверность/недостоверность представленных сведений и документов.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и документов по форме приложения № 4 или уведомление заявителя о приеме заявления и документов по форме приложения № 7 к Административному регламенту и выдача родителю (законному

представителю) ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или поступающему, являющемуся иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по форме приложения № 8 к Административному регламенту.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрировано уведомление о приеме заявления и документов, а в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, также получено уведомление от тестирующей организации о результатах проведения тестирования.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок ее выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя рассматривает заявление и документы заявителя, проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента и готовит проект уведомления о результатах тестирования ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства а также проект решения о предоставлении государственной услуги или проект уведомления об отказе в ее предоставлении – 2 (4) рабочих дня со дня регистрации уведомления о приеме заявления и документов (и поступления уведомления от тестирующей организации о результатах проведения тестирования).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.4.3 Административного регламента.

2 действие: Должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения по заявлению в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания первого действия настоящей административной процедуры рассматривает заявление и документы и подписывает уведомление о результатах тестирования и результат предоставления услуги.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации, ответственное за прием и рассмотрение документов, должностное лицо Организации, ответственное за принятие решения.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписан результат предоставления услуги.

3.1.6. Выдача результата

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное уведомление о результатах тестирования и решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.6.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: регистрация результата предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.4 Административного регламента и внесение информации о принятом решении в ведомственную АИС;

2 действие: направление уведомления о результатах тестирования и результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении в день регистрации результата предоставления услуги.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю информации о результатах тестирования и результата предоставления государственной услуги (уведомление о приеме на обучение согласно приложению № 9 к Административному регламенту или уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 10 к Административному регламенту способом, указанным в заявлении).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Организацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных

документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо Организации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2.8. Организация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Организацию/МФЦ (для граждан Российской Федерации и граждан Республики Беларусь) непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги

(документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) работник Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Организации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Организации.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении,

а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Организации, должностного лица Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Организации, должностного лица Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подаются в Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Организации, руководителя Организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, Комитета, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Организации, должностного лица Организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», в Комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(для заявителей, дети которых являются гражданами Российской Федерации или гражданами Республики Беларусь).

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Организацией.

6.2. В случае подачи документов в Организацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- ж) в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление, документы в Организацию.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, работник

МФЦ выполняет в соответствии с Административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

6.4. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством смс-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»
(форма)

Руководителю

(наименование государственной общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о приеме в государственную общеобразовательную организацию

(для заявителей, дети которых являются гражданами Российской Федерации
и гражданами Республики Беларусь, для поступающих, являющихся гражданами
Российской Федерации и гражданами Республики Беларусь)

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня –

(ФИО ребенка / поступающего, дата и место рождения)

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон, e-mail)

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение в государственные общеобразовательные организации:

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

☐	выдать на руки в Организации
☐	выдать на руки в МФЦ заявителю
☐	выдать на руки в МФЦ законному представителю ребенка, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя ребенка, уполномоченного на получение

	результатов предоставления соответствующей услуги)
	направить по электронной почте, указанной в заявлении
	направить по почте (указать адрес)
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»
(форма)

Руководителю

_____ (наименование государственной общеобразовательной организации)
от _____

_____ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя,
являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)*

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о приеме в государственную общеобразовательную организацию

(для заявителей, дети которых являются иностранными гражданами (за исключением граждан Республики Беларусь) или лицами без гражданства, для поступающих, являющихся иностранными гражданами (за исключением граждан Республики Беларусь) или лицами без гражданства)

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня –

_____ (ФИО ребенка / поступающего, дата и место рождения)

(документ, удостоверяющий личность ребенка, поступающего
являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)*

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон, e-mail)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Согласен на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Дата: _____ Подпись _____

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

☐	направить по электронной почте, указанной в заявлении
☐	направить по почте (указать адрес)
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

*- 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)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»
(форма)

(наименование Организации/МФЦ)

Уведомление о регистрации заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ в _____
(наименование общеобразовательной организации)

зарегистрировано под № _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»
(форма)

(наименование Организации/МФЦ)

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги принято решение об отказе в приеме заявления от _____ № _____ и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуг по следующим основаниям:

№ подпункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов
2.9.1	Подача заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.9.2	Подача заявления за пределами периода указанного в подпункте 2.4.1 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей	Указываются основания такого вывода
2.9.3	Документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.4	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю основания такого вывода
2.9.6	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые утратили силу
2.9.7	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями,	Указываются основания такого вывода

	указанными в приложенных к нему документах	
2.9.8	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.9.9	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.9.10	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);	Указываются основания такого вывода
2.9.11	Несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.9 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.12	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.9.13	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
2.9.14	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Организацию/МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

(наименование Организации)

**Уведомление заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию**

(при приеме в первый класс государственной общеобразовательной
организации на следующий учебный год)

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)
Вам _____ необходимо _____ явиться _____ в

(наименование Организации)
для предъявления оригиналов документов к заявлению от _____

№ _____ :

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение (при наличии);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- санаторно-курортную карту с отметкой о направлении в организацию санаторного типа (для зачисления в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»).

Для родителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением граждан Республики Беларусь):

- документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей), 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);

- документы, подтверждающие прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, (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);

- документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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»;

- документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Для родителей детей, являющихся гражданами Республики Беларусь:

- документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося гражданином Республики Беларусь.

Для граждан, которые являются аккредитованными при МИД России сотрудниками иностранных посольств, консульств, международных организаций и их представительств:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт;
- справка о регистрации по месту жительства.

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

(наименование Организации)

**Уведомление заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию**

(при приеме первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы государственной
общеобразовательной организации на текущий учебный год)

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Вам необходимо явиться в _____

(наименование Организации)

для предъявления оригиналов документов к заявлению от _____

№ _____ :

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение (при наличии);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с указанием необходимой адаптированной основной общеобразовательной программы (при наличии, для зачисления в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу);

- санаторно-курортную карту с отметкой о направлении в организацию санаторного типа (для зачисления в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»);

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Для родителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением граждан Республики Беларусь), для поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением граждан Республики Беларусь):

- документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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);

- документы, подтверждающие прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документы, подтверждающие изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (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);

- документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Для родителей детей, являющихся гражданами Республики Беларусь, для поступающих, являющихся гражданами Республики Беларусь:

- документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося гражданином Республики Беларусь или поступающего, являющегося гражданином Республики Беларусь: паспорт гражданина Республики Беларусь либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Для граждан, которые являются аккредитованными при МИД России сотрудниками иностранных посольств, консульств, международных организаций и их представительств:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт;
- справка о регистрации по месту жительства.

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»
(форма)

(наименование Организации)

Уведомление о приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению
от _____ № _____ по зачислению в государственную
общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование Организации)

Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон Комитета общего и профессионального образования Ленинградской
области: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

(наименование Организации)

**Направление ребенка, являющегося иностранным гражданином
(за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства,
поступающего, являющегося иностранным гражданином
(за исключением гражданина Республики Беларусь)
или лицом без гражданства, для прохождения тестирования
на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ
начального общего, основного общего и среднего общего образования**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Для прохождения Вашим ребенком (Вами) _____

(ФИО ребенка, поступающего)

тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, Вам необходимо обратиться лично в тестирующую организацию для записи на тестирование не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения настоящего направления.

Сведения о тестирующей организации:

Наименование:

(наименование тестирующей организации по Уставу)

Адрес:

(адрес тестирующей организации)

Контактные телефоны тестирующей организации:

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»
(форма)

(наименование Организации)

Уведомление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы рассмотрены Организацией и принято решение о приеме на обучение
_____ в _____
(ФИО ребенка, поступающего) (наименование Организации)

Дата и № приказа: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

(наименование Организации)

**Уведомление об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную
организацию**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на
обучение _____ в _____
(ФИО ребенка, поступающего) (наименование Организации)

№ подпункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги
2.10.1	Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.10.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.10.3	Невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (неуспешное прохождение тестирования на знание русского языка или не прохождение тестирования)

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____