

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Бокситогорского муниципального района

от 30.10.2023 № 1156

(приложение)

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т****предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение детей в общеобразовательные организации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему на обучение детей в общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – общеобразовательные организации).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечения законности, полноты и своевременности ее предоставления;

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ).

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

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 услуги по приему на обучение детей в общеобразовательную организацию.

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Бокситогорского муниципального района и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

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 Бокситогорского муниципального района и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией;

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 Бокситогорского муниципального района и не проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

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

1.2.2. Категории детей, имеющих преимущественное право приема на обучение в общеобразовательные организации:

1.2.2.1. Во **внеочередном** порядке предоставляются места:

В общеобразовательных организациях, имеющих интернат, детям:

прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

В общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

1.2.2.2. В **первоочередном** порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, по месту жительства их семей:

сотрудника полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанным в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения

Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник) (часть 14 статьи 3 от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанным в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

военнослужащих (абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

1.2.2.3. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных областными законами Ленинградской области, патронатную семью, имеют право **преимущественного** приема на обучение по основным общеобразовательным программам в общеобразовательную организацию, в которой обучается их брат и (или) сестра (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).

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));

в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;

на официальных сайтах Комитета образования: <https://kobmr.ru/eduentrance/> и общеобразовательных организаций;

на стендах в общеобразовательных организациях;

на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

в помещениях структурных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ».

1.4. Общеобразовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1.4.1. Распорядительный акт о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.4.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

1.4.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

1.4.4. Образец заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

1.4.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты общеобразовательной организации, Комитета образования Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

1.5. На ЕПГУ и официальных сайтах Комитета образования, общеобразовательной организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.5.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.5.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

1.5.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте Комитета образования и общеобразовательной организации дополнительно размещаются:

1.6.1. Полное наименование и почтовый адрес общеобразовательной организации, Комитета образования;

1.6.2. Справочные номера телефонов общеобразовательной организации;

1.6.3. Режим работы общеобразовательной организации, график работы работников общеобразовательной организации, график личного приема заявителей;

1.6.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;

1.6.5. Устав общеобразовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

1.6.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.6.7. Текст Административного регламента с приложениями;

1.6.8. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник общеобразовательной организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование общеобразовательной организации. Работник общеобразовательной организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса общеобразовательной организации, способ проезда к общеобразовательной организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы общеобразовательной организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника общеобразовательной организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник общеобразовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник общеобразовательной организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Работник общеобразовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги, работником общеобразовательной организации обратившемуся сообщается следующая информация:

1.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового

акта);

1.7.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.7.4. О сроках предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Комитета образования и общеобразовательной организации.

1.8. Общеобразовательная организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях общеобразовательной организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками общеобразовательной организации осуществляется бесплатно.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей общеобразовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги, работнику общеобразовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием на обучение детей в общеобразовательные организации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Прием на обучение детей в общеобразовательные организации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ», «МФЦ»;

Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении

муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Органы опеки и попечительства.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием функционала ЕПГУ.

Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

1) при личной явке:

в общеобразовательной организации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

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

по телефону – в общеобразовательную организацию, в МФЦ;

посредством сайта общеобразовательной организации – в общеобразовательную организацию.

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

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении общеобразовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет на ЕПГУ, а также посредством направления уведомления на адрес электронной почты заявителя.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить общеобразовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный общеобразовательной организацией.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно

приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) следующими способами:

через личный кабинет на ЕПГУ;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в структурном подразделении МФЦ;

личное обращение в общеобразовательную организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации. В этом случае работником общеобразовательной организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации и выдается заявителю.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: 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 является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в общеобразовательную организацию вносятся общеобразовательной организацией в ведомственную АИС в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации. Срок внесения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственную АИС составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении вносятся общеобразовательной организацией в ведомственную АИС в день поступления заявления в общеобразовательную организацию.

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

При очном обращении о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательную организацию заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год.

2.4.1.1. Для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории:

начало приема заявлений: не позднее 1 апреля текущего года;

окончание приема заявлений: 30 июня текущего года при приеме заявления о приеме на обучение в первый класс следующего учебного года.

В случае подачи заявления после 30 июня текущего года прием на обучение



производится на общих основаниях.

2.4.1.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории:

начало приема заявлений: 6 июля текущего года;

окончание приема заявлений: не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о приеме на обучение в первый класс следующего учебного года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и Комитетом образования посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего учебного года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для приема на обучение в общеобразовательную организацию в соответствии с приглашением в общеобразовательную организацию.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов в общеобразовательную организацию направляется общеобразовательной организацией на адрес электронной почты заявителя, указанной при подаче заявления о приеме на обучение, в следующие сроки:

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории, – не ранее 30 календарных дней с даты начала приема заявлений, установленной в пункте 2.4.1.1 настоящего Административного регламента, но не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема заявлений, установленной в пункте 2.4.1.2 настоящего Административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

2.4.4. Прием на обучение в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента в части приема детей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории.

Прием на обучение в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней с момента приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента в части приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

Прием на обучение в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема общеобразовательной организацией заявления на обучение и документов, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

2.4.5. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ комитет общего и профессионального образования Ленинградской области устанавливает дату и время начала приема заявлений о предоставлении

муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции».

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и

территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 года № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

должностным лицом общеобразовательной организации при личном обращении в общеобразовательную организацию;

должностным лицом МФЦ при личном обращении в МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении общеобразовательной организации (после получения уведомления от общеобразовательной организации о приглашении для подтверждения документов).

2.6.1.1. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

2.6.1.2. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего;  
 дата и место рождения ребенка или поступающего;  
 адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;  
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(ых)  
 представителя(ей)) ребенка;  
 адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых)  
 представителя(ей)) ребенка  
 контактные номера телефонов родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))  
 ребенка или поступающего;  
 адрес электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка  
 или поступающего.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка или поступающего;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

Также в заявлении в электронной форме указывается:

общеобразовательная организация, класс, год поступления;

наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема на  
 обучение в общеобразовательную организацию;

наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной  
 основной общеобразовательной программе или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии  
 с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение  
 ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения  
 ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по  
 адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного  
 поступающего по адаптированной образовательной программе);

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);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или  
 поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со  
 свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и  
 другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
 деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего  
 на обработку персональных данных.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых документов для приема на обучение в  
 общеобразовательную организацию.

2.6.2.1. Для приема на обучение в первый класс общеобразовательной организации на  
 следующий учебный год заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)  
 ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство  
 заявителя;

копия свидетельства 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 основным общеобразовательным программам;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа 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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (далее - разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования.

2.6.2.2. Для приема на обучение в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год заявителем к документам, перечисленным в п. 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются в общеобразовательную организацию следующие документы:

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), выданный в установленном порядке.

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

2.6.2.4. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.1-2.6.2.2. Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Заявление о приеме и копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка или поступающего.

2.6.4. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют)

оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.2, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.7. Общеобразовательной организации запрещено требовать у заявителя:

представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Бокситогорского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общеобразовательную организацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников общеобразовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.9.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)):

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения об усыновлении (удочерении), установление опеки или попечительства;
- сведения о государственной регистрации перемены имени;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. Работники, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов для приема на обучение в общеобразовательную организацию.

2.11.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной

услуги является:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

2.11.2 Основанием для отказа в приеме документов для приема на обучение в общеобразовательную организацию, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего Административного регламента, являются:

обращение за предоставлением иной услуги;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

возрастные ограничения при приеме на обучение в первый класс: получение начального общего образования в общеобразовательных 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.

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

Обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении



муниципальной услуги:

основанием для отказа в приеме на обучение в общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

отзыв заявления по инициативе заявителя.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию приведена в приложении № 8 настоящего Административного регламента.

В случае получения отказа в приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Комитет образования для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получения ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется муниципальным правовым актом администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, на ЕПГУ или в МФЦ автоматически при поступлении заявления в ведомственную АИС.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении осуществляется в ведомственной АИС в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, осуществляется в ведомственной АИС в первый рабочий день.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или принимаемых на обучение в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной организации или в МФЦ.

2.16.2. 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 МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.16.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов (по возможности).

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

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

2.16.9. 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 (по возможности).

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

2.16.11. 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.

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

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

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

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования, общеобразовательной организации, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;

предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам общеобразовательной организации или должностным лицам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

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

2.18. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой в общеобразовательную 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.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.19.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2.19.2.2. подача заявления на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательную организацию с использованием ЕПГУ в соответствии со временем, установленным комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;

2.19.2.3. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

2.19.2.4. взаимодействие общеобразовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пункте 2.2 настоящего

Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.18.2.5. направление жалобы на решения, действия (бездействия) общеобразовательной организации, работников общеобразовательной организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;

прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;

принятие общеобразовательной организацией решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию, выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: подача заявления в общеобразовательную организацию через ЕПГУ, МФЦ, в общеобразовательную организацию, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ, должностным лицом общеобразовательной организации при обращении заявителя в общеобразовательную организацию, должностным лицом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию должностное лицо общеобразовательной организации:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении);

вносит представленные заявителем сведения в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.1.2.2.3. Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или общеобразовательную организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ, на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через операторов

почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтового отправления.

3.1.2.2.4. При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в связи с тем, что ведомственная АИС содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления, в соответствии с приложением 3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или принимаемых на обучение в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо общеобразовательной организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной АИС.

3.1.3. Приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в общеобразовательную организацию.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

должностное лицо общеобразовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в общеобразовательную организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;

приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес общеобразовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер заявления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо общеобразовательной организации.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента; наличие свободных мест в общеобразовательной организации; отсутствие возрастных ограничений.

3.1.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в общеобразовательную организацию.

Форма уведомления о приглашении в общеобразовательную организацию приведена в приложении 4 Административного регламента.

3.1.4. Прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: явка заявителя в общеобразовательную организацию.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, предъявляются заявителем в общеобразовательную организацию в сроки, указанные в

приглашении общеобразовательной организации;

должностное лицо общеобразовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения;

заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование общеобразовательной организации;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательной организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;

контактные телефоны Комитета образования.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо общеобразовательной организации.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов общеобразовательной организацией либо отказ в приеме документов общеобразовательной организацией.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении 5 Административного регламента.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении 6 Административного регламента.

3.1.5. Принятие общеобразовательной организацией решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение общеобразовательной организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

3.1.5.2.1. При принятии решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательной организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательную организацию, указанных в приглашении в общеобразовательную организацию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.1.5.2.2. При принятии решения о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год руководитель общеобразовательной организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих внеочередное право приема граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, имеющих интернат, – наличие внеочередного права;

при приеме детей, имеющих первоочередное право приема граждан на обучение в общеобразовательные организации – место жительства в микрорайоне, закрепленном

администрацией Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;

при приеме детей, имеющих преимущественное право приема на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, - наличие 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), обучающихся в данной общеобразовательной организации.

для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;

для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в общеобразовательной организации; дата и время подачи заявления.

3.1.5.2.3. При принятии решения о приеме на обучение в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательной организации в текущем учебном году руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

3.1.5.2.4. При принятии решения о приеме на обучение в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

3.1.5.2.5. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пунктах 3.1.5.2.1 - 3.1.5.2.4 настоящего Административного регламента руководителем общеобразовательной организации оформляется:

при принятии решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию – распорядительный акт о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию – уведомление об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Прием на обучение в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Прием на обучение в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема общеобразовательной организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Распорядительные акты о приеме на обучение в общеобразовательную организацию размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

3.1.5.2.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом общеобразовательной организации в ведомственную АИС в день принятия решения.

3.1.5.2.7. В случае принятия решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приеме на обучение согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 8 Административного регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель общеобразовательной организации.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пунктах 3.1.5.2.1 - 3.1.5.2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом процедуры является:

при принятии решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию – издание распорядительного акта о приеме на обучение в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию – выдача уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

При получении уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться в Комитет образования, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ЕПГУ - подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ЕПГУ;

переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ,;

заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);

отправляет заполненное заявление;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

3.2.5. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде по уведомлениям, поступающим



в «Личный кабинет» на ЕПГУ, на адрес электронной почты заявителя.

3.2.6. Действия должностного лица общеобразовательной организации при выполнении административных процедур.

Заявление после его сохранения в базе данных в ведомственной АИС становится доступным для должностного лица общеобразовательной организации.

Должностное лицо общеобразовательной организации:

проверяет наличие заявлений, поступивших в электронном виде, не реже одного раза в рабочий день;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статусов дела в ведомственной АИС, в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ, на адрес электронной почты заявителя.

3.2.7. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о приеме на обучение (уведомление об отказе в приеме на обучение) в общеобразовательную организацию) в электронном виде направляется в «Личный кабинет» на ЕПГУ, на адрес электронной почты заявителя.

Общеобразовательная организация, обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной 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 муниципальной услуги документах должностное лицо общеобразовательной организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) должностное лицо общеобразовательной 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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами общеобразовательной организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) общеобразовательной 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 муниципальной услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной 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 общеобразовательной организации.

О проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги издается правовой акт общеобразовательной организации.

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 муниципальной 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 муниципальной 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.

Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной 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) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подается в администрацию Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, 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 общеобразовательной организации подаются главе администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица 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) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Бокситогорского муниципального района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностного лица 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.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, 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) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела,

удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его должностного лица. 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 подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается:

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Бокситогорскую городскую прокуратуру.

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в общеобразовательную организацию посредством

МФЦ должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку правильности заполнения обращения;

проводит проверку укомплектованности пакета документов;

формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в общеобразовательную организацию.

По окончании приема документов должностное лицо МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении должностным лицом МФЦ следующих фактов:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо МФЦ выполняет в соответствии с настоящим Административным регламентом следующие действия:

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, полученных от общеобразовательной организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от общеобразовательной организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), 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 (муниципальных) услуг.



Приложение 1  
к Административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о приеме в общеобразовательную организацию**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, 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 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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, 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 \_\_\_\_\_





Приложение 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

**Уведомление о приеме заявления**

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

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ общеобразовательная организация приняла  
(дата и время подачи заявления)

к рассмотрению.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

**Уведомление об отказе в приеме заявления**

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ общеобразовательной  
(дата и время подачи заявления)  
организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.11.1	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.11.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

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

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

**Уведомление заявителя о приглашении  
в общеобразовательную организацию**  
(при приеме в первый класс общеобразовательной организации  
на следующий учебный год)

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

Вам необходимо явиться в \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

для предъявления оригиналов документов к заявлению от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ :

(дата и время подачи заявления)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 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 (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится \_\_\_\_\_ :  
(график приема)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес общеобразовательной организации)

Дата: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

**Форма уведомления заявителя о приглашении  
в общеобразовательную организацию**

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

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

Вам необходимо явиться в \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

для предъявления оригиналов документов к заявлению от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ :  
(дата и время подачи заявления)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 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 (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- 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).

Прием документов состоится \_\_\_\_\_ :  
(график приема)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес общеобразовательной организации)

Дата: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_



Приложение 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

**Уведомление о приеме документов**

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной 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 органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 6  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

**Уведомление об отказе в приеме документов**

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

Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ общеобразовательной организацией принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.2	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.11.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю основания такого вывода
2.11.2	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые утратили силу
2.11.2	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.11.2	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
2.11.2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.11.2	Некорректное заполнение	Указываются основания такого

	обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);	вывода
2.11.2	Документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.11.2	Несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.11.2	Подача заявления и прилагаемых документов в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.1 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей	Указываются основания такого вывода
2.11.2	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.11.2	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 общеобразовательную организацию	Указываются основания такого вывода
2.11.2	Обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 7  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

**Уведомление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию**

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

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены общеобразовательной организацией и принято решение о приеме на обучение \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка) (наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_





Приложение 8  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

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

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

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены общеобразовательной организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка) (наименование общеобразовательной организации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.12	Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании
2.12	Отзыв заявления по инициативе заявителя

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_

