

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

вносит представленные заявителем сведения в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 20 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 к Административному регламенту.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтового отправления.

При подаче заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

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 2.4.4 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.

В случае, если заявитель явился позже указанного времени, 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 услуги, установленный в пункте 2.4.2 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 к Административному регламенту.

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 с комплектом документов.

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

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предъявляются заявителем в общеобразовательную организацию в сроки, указанные в приглашении.

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 по образованию администрации Волховского муниципального района.

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 полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов общеобразовательной организацией либо уведомление

об отказе в приеме документов общеобразовательной организацией.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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 2.6.1 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 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 в первый класс на следующий учебный год руководитель общеобразовательной организации руководствуется следующими критериями:

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

при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области;

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан 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 Волховского 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 в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательной 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 в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных 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 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.

Зачисление 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 2.6.1.1 Административного регламента.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема Организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.1.2 Административного регламента.

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 общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приеме на обучение согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 8 к Административному регламенту.



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 Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом процедуры является:  
при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию – издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию – выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться в комитет по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, 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 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 № 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).

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя 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;  
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.

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

Заявление после его сохранения 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 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, по электронной почте.

3.2.7. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте.

Организация обязана выдавать экземпляры документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления 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 ответственный специалист

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) специалист 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 специалистами 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 издается правовой акт общеобразовательной организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления 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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением 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.

Работники 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**



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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

5) 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 (бездействия) многофункционального центра, работника 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на 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;

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

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

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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



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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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;

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

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

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

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 ОМСУ. 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 специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Административным регламентом следующие действия:

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. Специалист МФЦ, ответственный 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.

**Заявление  
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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 \_\_\_\_\_

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

**Форма уведомления о приеме заявления**

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

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ общеобразовательная организация  
приняла к рассмотрению.

(дата и время подачи заявления)

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



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

### Форма уведомления об отказе в приеме заявления

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Организацией  
(дата и время подачи заявления)

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
2.9.1.1	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.9.1.2	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.1.3	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 общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

**Форма уведомления 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной 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: \_\_\_\_\_



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

**Форма уведомления 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 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 \_\_\_\_\_

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

### Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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
2.9.2.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.2.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю основания такого вывода
2.9.2.3	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
2.9.2.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.9.2.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.9.2.6	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
2.9.2.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);	Указываются основания такого вывода
2.9.2.8	Документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.2.9	Несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.7 пункта 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.2.10	Подача заявления и прилагаемых документов в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей	Указываются основания такого вывода
2.9.2.11	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
2.9.2.12	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
2.9.2.13	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении

услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

**Форма уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию**

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

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

Дата и № приказа: \_\_\_\_\_

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



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

**Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в  
общеобразовательную организацию**

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

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) рассмотрены ОО 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
2.10.1	Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании
2.10.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя

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

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