

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Административная Ленинградская область

КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р 21 Ж А 3

18 января 2018 г. Санкт-Петербург

№ 10

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

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

2. Отделу социальной защиты и специальных учреждений, руководителям государственных общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Ленинградской области обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 69 «Об утверждении административного регламента комитета общего и

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

3. Контроль за исполнением приказа оставил за собой.

Председатели комитета

С.В. Тарасов

**Административный регламент комитета общего и  
профессионального образования Ленинградской области**

**по предоставлению государственных услуг**

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

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственных общеобразовательными организациями Ленинградской области государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора.

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.

Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательные организации.

Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в общеобразовательные организации имеют:

Дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находившиеся (находящиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находившиеся (находящиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети военнослужащих при изменении места военной службы. Дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, близжайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организаций), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет): <http://www.edu.leningobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcd77.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.govservices.ru](http://www.govservices.ru); на сайтах Организаций (приложение 10).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Сокращенное наименование услуги: Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области»

2.2. Услугу предоставляют государственные общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, в том числе адаптированные, начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные комплексу общего и профессионального образования Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ).

Заявление на получение государственной услуги и документы принимаются:

1) при личной явке;

в Организациях;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Организацию; в электронной форме по адресу электронной почты Организации, через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка, уведомление заявителя о зачислении (уведомление заявителя об отказе в зачислении) в государственное общеобразовательное учреждение Ленинградской области, реализующее общеобразовательные программы, в том числе адаптированные, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

1) при личной явке:

в образовательной организации;

в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Для детей, проживающих на территории Ленинградской области: заявления принимаются не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения; до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях.

Для детей, не проживающих на территории Ленинградской области: заявления принимаются с 1 июня года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

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

2.4.2.Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательную организацию: в соответствии с приглашением в общеобразовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в общеобразовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

Приним заявления и предоставление полного пакета документов при поступлении в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год может быть проведено в один день по желанию заявителя.

2.4.3. Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

Зачисление в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распоряжением актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:  
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «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 другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заполняется заявление в электронной форме (Приложение №1 к административному регламенту) в ведомственной автоматизированной информационной системе «Примем в первый класс» на портале «Образование Ленинградской области» (далее – ведомственная АИС):

лично заявителем при обращении на П.У.Ю, ЕПГУ;  
специальными организациями при личном обращении в общеобразовательную организацию;

специальными МФЦ при личном обращении в МФЦ.

Для регистрации в журнале приема заявлений заявителем представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;  
документ, удостоверяющий законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

пол ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родители (законного представителя) ребенка;

адрес регистрации ребенка, его родителя (законного представителя);

адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя); контактный телефон, адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в Организацию, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе либо наличие потребности в обучении в организации санаторного типа.

2.6.2. Искривляющий перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

2.6.2.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год заявителем представляются в Организацию при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

Заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;  
свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка;

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные общеобразовательные организации; (при наличии);

законные акты психолого-медико-педагогической комиссии с указанием необходимой адаптированной основной общеобразовательной программы (для зачисления в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу);  
санаторно-курортную карту с отметкой о направлении в организацию санаторного типа (для зачисления в государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Гужская санаторная школа-интернат»);

2.6.2.2. Для зачисления в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы организаций на текущий учебный год заявителем представляются в Организацию при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

Заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;  
свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии паспорта);  
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 или свидетельство об образовании (при поступлении в десятый-двенадцатый (двенадцатый) классы);

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации; (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии с указанием необходимой адаптированной основной общеобразовательной программы (для зачисления в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу);

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

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

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- неполный пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.2;

несоответствие адаптированной образовательной программы, указанной в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, адаптированной образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления

государственной услуги, установленного в пункте 2.4. административного регламента;

непредоставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания государственной услуги, в указанный в приложении общеобразовательной организации срок;

возрастные ограничения при зачислении 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.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 административного регламента.

2.10. Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 8 административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется организацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

при личном обращении — в день поступления запроса;

при направлении запроса в Организацию почтовой связью, по электронной почте - в день поступления запроса;

при направлении запроса из МФЦ в Организацию посредством АИС «Мехвед» - в день передачи документов из МФЦ в Организацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные

транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобилей посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Примечание: в случае наличия специфики предоставления услуги перечень может быть расширен.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в детском саду, МФЦ, посредством ЕПГУ либо ПГУ ДО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ДО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством ПГУ ДО «МФЦ» осуществляется в подразделениях ПГУ ДО «МФЦ» при наличии

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ДО и/или ЕПГУ.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления на оказание государственной услуги (1 рабочий день);  
приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов (30 рабочих дней);

прием заявления, выдача уведомления о приеме документов (1 рабочий день);

принятие Организацией решения о зачислении в Организацию или об отказе в зачислении в Организацию (7 рабочих дней);  
выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) (3 рабочих дня).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием заявления на оказание государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала оказания государственной услуги, является подача заявителем заявления на ПГУ ДО, ЕПГУ, в Организацию или в МФЦ о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.2. Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 2 Административного регламента.

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 в соответствии с приложением № 3 административного регламента.

3.1.2.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностное лицо Организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.4. Критерием приняты решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Организацию.

3.1.3.2. Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

3.1.3.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является должностное лицо Организации.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие с пунктом 2.11 административного регламента наличие (отсутствие) свободных мест в Организации.

3.1.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении в Организацию с пакетом документов указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, заявителю.

Форма уведомления о приглашении в Организацию приведена в приложении № 4 к административного регламенту.

Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о приглашении в ведомственной АИС.

3.1.4. Прием заявителем, выдача уведомлений о приеме документов.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Организацию с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, в сроки, указанные в приглашении Организации.

3.1.4.2. Регистрация полученных документов в журнале приема документов осуществляется в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица Организации и печатью Организации.

3.1.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Организации.

3.1.4.4. Критерием приняты решения в рамках административной процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 или 2.1.6.2 административного регламента.

соответствие адаптированной образовательной программы, указанной в законе или леккого-медико-педагогической комиссии, адаптированной образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя о приеме документов (об отказе в приеме документов) в журнале регистрации документов.

3.1.5. Принятие организацией решения о зачислении в организацию или об отказе в зачислении в организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

Основанием для начала процедуры является получение организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2.1 и 2.6.2.2 Регламента.

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры, является прием документов в организацию.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры:

1 действие — принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2 действие — при принятии решения о зачислении в организацию — издается распорядительный акт о зачислении в организацию, формируется уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в организацию — уведомление об отказе в зачислении в организацию.

Зачисление в первый класс организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов организацией.

Зачисление в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом организации в течение 3 рабочих дней после приема документов организацией.

3 действие — распорядительные акты о зачислении в организацию размещаются на информационном стенде организации в день их издания.

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

3.1.5.3. Ответственное лицо за принятие решения — руководитель организации, ответственное лицо за выполнение административной процедуры — должностное лицо организации

3.1.5.4. Критерии принятия решения о зачислении в организацию.

3.1.5.4.1. Критерием принятия решения о приеме в организацию или об отказе в приеме в организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.4.2. При принятии решения о приеме в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководителем организации руководствуется наличием свободных мест в организации и наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной общеобразовательной программе).

При принятии решения о приеме в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы государственного казенного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат, руководитель организации руководствуется наличием санаторно-курортной карты с рекомендацией в обучении в организации санаторного типа и наличием свободных мест в организации.

При принятии решения о приеме в организацию руководитель организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в организацию, указанных в приложении в организации.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или невыки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в организацию.

3.1.6. Выдача результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги)

3.1.6.1. Основанием для выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в организацию (принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.1.6.2. В случае принятия решения о зачислении в организацию организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении согласно приложению № 7 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в организацию организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.1.6.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является должностное лицо организации.

3.1.6.4. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в организацию.

При получении уведомления об отказе в зачислении в организацию заявитель может обратиться в орган местного самоуправления Ленинградской области, на территории которого проживает ребенок, для получения



информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях. Заявитель повторно осуществляет процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 административного регламента.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О выдаче электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:  
с обязательной личной явкой на прием в Организацию;  
без личной явки на прием в Организацию.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Организацию - к заявлению не прилагаются электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Организацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного

электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятии решения и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявление не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Организации выполняет следующие действия:  
формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Организации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Организации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Принем заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятии решения и переводит дело в архив

## АИС «Межезд ЛО».

Должностное лицо Организации уведомили заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляют документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Организацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной заявки заявителя в Организацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителем осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Организацией.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица

или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) проводит проверку комплектности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭПД);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Организацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителем; - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителем, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от 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.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами

Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем) руководителя, начальника отдела) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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 Комитета.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, государственных и муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
  - в Комитет;
  - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением в Комитет;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ПГУ по электронной почте в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курьеру-заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам и (или) Губернатору Ленинградской области.

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 указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица
- 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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 сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственных услуг  
«Зачисление в государственные общеобразовательные  
организации Ленинградской области,  
реализующие общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Заявление  
о приеме в общеобразовательную организацию

Руководителю

от \_\_\_\_\_  
(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))  
\_\_\_\_\_ (место регистрации)  
\_\_\_\_\_ (место проживания)  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о 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)

С личнейшей на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Комитет

выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу <\*>: Ленинградская область,  
 направить по почте  
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ  
(в случае личного обращения или обращения с использованием почтовой связи).

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (в случае личного  
обращения или обращения с использованием почтовой связи).

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации. Подпись \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

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

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

Уведомление о приеме заявления

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

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в общеобразовательную организацию от  
(дата подачи заявления)  
зарегистрировано

в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Номер заявления: \_\_\_\_\_

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

Уведомление об отказе в приеме заявления

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

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(дата и время подачи заявления)

не может быть зарегистрировано в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по причине наличия заявления с идентичной информацией, поступившего ранее: \_\_\_\_\_  
(дата и время подачи заявления)

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

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

### Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата подачи)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата подачи)

зарегистрировано в общеобразовательной организации.  
Вас необходимо явиться лично в \_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

- Для предоставления оригиналов документов:
- документ, удостоверяющий личность (законного представителя);
  - документ, подтверждающий законность проживания прав несовершеннолетнего ребенка;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области;
  - документ, подтверждающий право зачисления граждан на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение (при наличии);
  - рекомендация психолого-педагогической комиссии (при наличии);
  - рекомендация на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
  - разделение 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);
  - Санитарно-курортная карта с рекомендацией обучения в организации санаторного типа.

Приним документов состоится \_\_\_\_\_ (адрес приема)  
по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес общеобразовательной организации)

Дата: \_\_\_\_\_  
Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в государственные общеобразовательные  
организации Ленинградской области,  
реализующие общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего (полного) общего образования»

### Уведомление о приеме документов

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

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

Входный номер и дата приема документов: \_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении  
Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_  
Телефон комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в государственные общеобразовательные  
организации Ленинградской области,  
реализующие общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего (полного) общего образования»

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

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты и общеобразовательной  
организации по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Телефон комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, в ведении  
которого находится общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

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

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (ФИО ребенка) зачислен (а) в \_\_\_\_\_  
общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_

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



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в государственные общеобразовательные  
организации Ленинградской области,  
реализующие общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего (полного) общего образования»

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

**Уведомления об отказе в предоставлении услуги**

Указанный (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

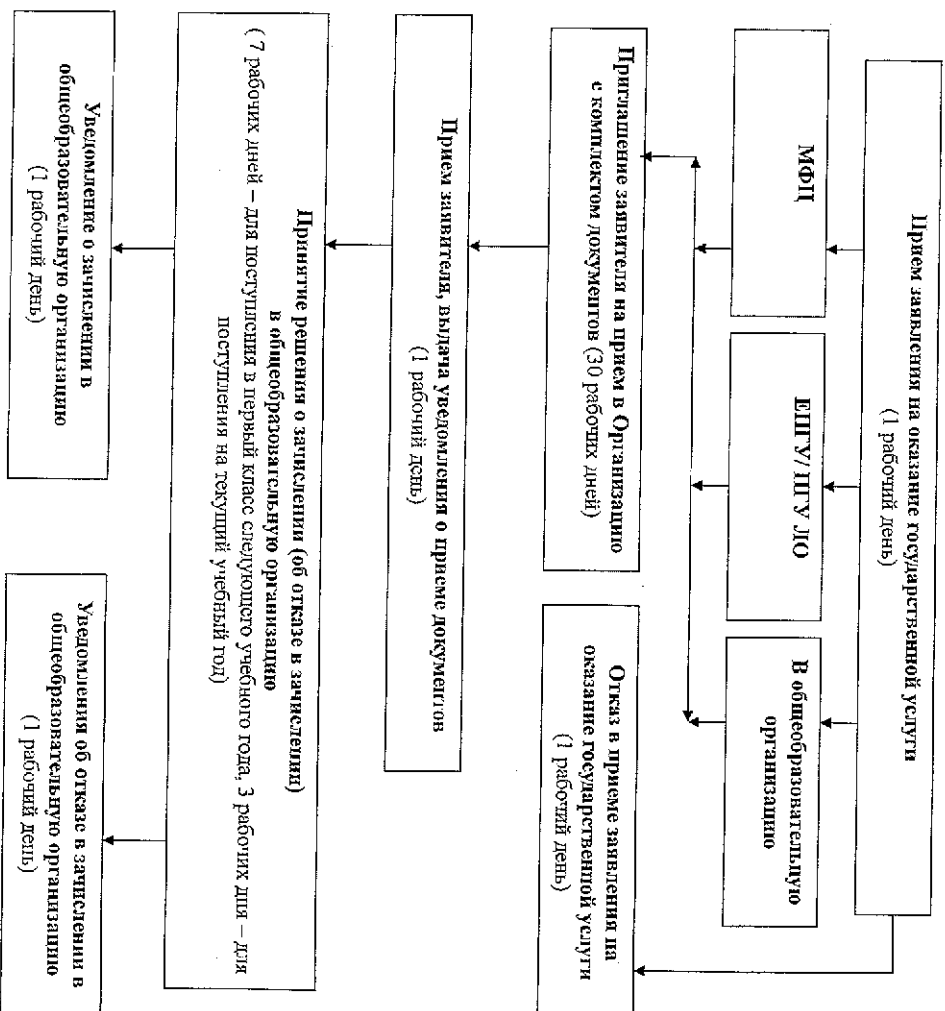
Уведомлено о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата приема)

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

по следующей причине: \_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

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

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в государственные общеобразовательные организации  
Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего (полного) общего образования»



Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в государственные общеобразовательные  
организации Ленинградской области,  
реализующие общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего (полного) общего образования»

**Перечень государственных общеобразовательных организаций Ленинградской области, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Государственное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа  
Ленинградской области для детей, нуждающихся в длительном лечении

Наименование организации	Почтовый адрес образовательной организации	Телефон, факс, электронная почта образовательной организации	Адрес сайта образовательной организации
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»	188642, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Большая Заречная, д. 73	(81372) 2-31-46 (81372) 2-38-15 smshk@smal.ru	luzasmsk.ucoz.ru

**Государственные специальные (коррекционные) образовательные организации Ленинградской области для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Наименование организации	Почтовый адрес образовательной организации	Телефон, факс, электронная почта образовательной организации	Адрес сайта образовательной организации
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Вологовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188402, Ленинградская область, Вологовский район, п/о Терпигинца, д. Худанки, д. 23-а	(813-73)752-19 hudanki@mail.ru	http://hudanki.vologovo-район.ru
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»	187400, Ленинградская область, г. Волхов, пр. Державина, д. 65	(813-63)724-29 sposalskika@mail.ru	http://sskikola.ru
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Всеголовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188642, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Крылова, д. 31	(813-70)27-409 ksev.intel@mail.ru	vsenkorintp.rg.ru

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Киринская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187110 Ленинградская область, г. Кирини, бульвар Молодежный д. 25	(813 68) 283-45 skkila-intelna25@yandex.ru	http://www.kirini-intelnet.ru/
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Кировская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187340, Кировский район, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д. 24	(813-62)227-44 kvo67@mail.ru	http://kt-indgeoz.ru/
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы, "Красные зори"»	198517, г. Санкт-Петербург, Петергоф, ул. Демьяна Ведюго, д. 2/58	(812) 450-70-82 mshvs@yandex.ru	http://www.schoolvedy.ru/

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Дарьянская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187642, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Дарья, пер. Торфяников, д. 11	(813-66) 243-06 larshsk@yandex.ru	http://larshschool.myl.ru/
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лесобиржевая школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188450, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Дикольная, д. 30	(813 75) 673-43 lesobirzhe2@mail.ru	lesobirzhe2@mail.ru
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188230, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пер. Лужский д. 1	(813-72)257-09 luga_sposalskoi@yandex.ru	http://luzarschool.ru/
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Мглинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для обучающихся с нарушениями зрения»	187300, Ленинградская область, Кировский район, д. Мга, шоссе Революции, д. 38.	т.ф. (813-62) 56-514 mshdr@yandex.ru	http://mga-school.ru/

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Никольская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Заводная, д. 6 А	(813 61) 543-32 nikolsko_internat@mail.ru	<a href="http://nikolsko-internat.narod.ru/">http://nikolsko-internat.narod.ru/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187780, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Строганов, д. 4	(813-65) 219-85 podporozhsk@mail.ru	<a href="http://спешившая-подпорожье.рф/">http://спешившая-подпорожье.рф/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188910, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 44	(813-78) 75-835 itrschool@yandex.ru	<a href="http://primlensschool.ru/">http://primlensschool.ru/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Притозерская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188760, Ленинградская область, Приозерский район, г. Притозерск, ул. Маяковского, д. 36	(813-79) 370-33 PrtozSN@yandex.ru	<a href="http://www.лещи.рф">www.лещи.рф</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Свердловская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Свердловский, ул. Кривая, д. 30	(813-72) 449-55 svrschool@yandex.ru	<a href="http://svrschool.nsoz.ru/">http://svrschool.nsoz.ru/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Соеноборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»	188540, Ленинградская область, Соеноборский городской округ, г. Соколовый Бор, ул. Ленинская, д. 6	(813 69) 226 - 01 spschool_bor@mail.ru	<a href="http://spschool.wikixite.com/sbor">http://spschool.wikixite.com/sbor</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Славянская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188561, Ленинградская область, Сланковский район, г. Сланцы, ул. Жуковского, д. 8	(813-74) 429-98 slans17@yandex.ru	<a href="http://slans17.ru/">http://slans17.ru/</a>

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Сясьстроевская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. 25 Октября, д. 13	(813-63) 527-98 svasimaleva@yandex.ru	<a href="http://svasimaleva.ru/">http://svasimaleva.ru/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187555, Тихвинский район, г. Тихвин, 5-й микрорайон, д. 35	(813-67) 588-70 tson@yandex.ru	<a href="http://tcon.nsoz.ru/">http://tcon.nsoz.ru/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Юкковский школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188652, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Юкки, ул. Школьная, д. 14	(813-70) 522-18, т/ф 813-70-521-46 yok_usel@mail.ru	<a href="http://yokki.org/">http://yokki.org/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Назайкинский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»	187310, Ленинградская область, Кировский район, п. Назия, ул. Октябрьская, д. 14	(813-62) 611-64 nazainaz@mail.ru	<a href="http://centnaz.nsoz.ru/">http://centnaz.nsoz.ru/</a>
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградская область «Лановский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции "Ланос"»	187323, Ленинградская область, Ленинградский пр., д. 22а	(813-62) 475-11 logoz46@yandex.ru	<a href="http://logozrav.ru/nsoz.ru/">http://logozrav.ru/nsoz.ru/</a>