



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 июня 2016 г.

Санкт-Петербург

№

48

**Об утверждении технологической схемы
предоставления комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»**

В целях выполнения подпункта 4.1 пункта 4 плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 20 октября 2016 года № 791-р, приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области «Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 15 июня 2016 г. № 68.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета

А.С. Огарков

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от 18 июля 2018 года № 48.
(приложение)

**Технологическая схема
предоставления комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Государственные общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, в том числе адаптированные, начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные комитету общего и профессионального образования Ленинградской области.
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000000313
3	Полное наименование услуги	Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования
4	Краткое наименование услуги	Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 22 января 2018 года № 10
6	Перечень «подуслуг»	нет

7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Терминальные устройства.5. Официальный сайт www.edu.lenobl.ru.
---	---	--

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления «услуги»	Срок при оставлении предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления по месту нахождения					Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты НПА, являющиеся основой для взимания платы (государственный пошлины)	КБК для взимания платы (государственный пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения	Не ранее 15 января года	с 1 июля года начала обучения	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;	Основание для отказа в зачислении	Нет	Нет	Плата не предусмотрена	Нет	Нет	Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;	Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со

<p>владельцы организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования</p>	<p>начала обучения, 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</p>	<p>момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения я. Сроки подачи заявления в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций текущий учебный год; в</p>	<p>наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом. неполный пакет документов в соответствии с перечнем, несоответствие адаптированной образовательной программы, указанной в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, адаптированной образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией в соответствии с Уставом общеобразователь</p>	<p>общественной организации является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации и.</p>	<p>личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru; региональный портал государственных услуг www.gu.leningrad.ru;</p>	<p>способом, указанным заявителем при подаче заявления): При личной явке: В образовательной организации; в ГБУ ЛО «МФЦ»; без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.</p>
--	---	--	---	---	--	--

	июня года начала обучения на зачисление проживающих на общих основа них;	течение всего года.	ьной организации; подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления государственной услуги, установленного в пункте 2.4. администрат ивного регламента; непредставление в общеобразовател ьную организацию документов, необходимых для оказания государственной услуги, в указанный в приглашении общеобразовател ьной организации сроки; 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.

Раздел 3 «Сведения о заявителе «услуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1.	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.	1. Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, Зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Документ должен быть заверен нотариусом, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документе

							<p>должны быть прописаны права и обязанности каждой из двух сторон, представлена полная информация Ф.И.О., данные гражданского паспорта. При этом Ф.И.О. каждой из двух сторон должно быть написано полностью. В соответствии с "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 29.12.2017)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования							
1.	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию	1 экз подлинник для формирования электронного и бумажного дела	нет	Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с представлением даты заполнения заявления. В случае подачи лицом, имеющим право на дополнительные меры государственной поддержки, через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются	Приложение 1	нет

					<p>подпись законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления</p>		
<p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1) Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на</p>	<p>1 экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела и возврат заявителю подлинника.</p>	<p>нет</p>		<p>Документы должны быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Документ установленного образца в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

	<p>временное проживание; 3) вид на жительство; 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p>			<p>утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>		
3.	<p>Документ, подтверждающий статус законного представителя (паспорт заявителя,</p>	<p>1 экз. подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом,</p>	нет	<p>Документ в произвольной форме, выданный органами опеки и попечительства об</p>	нет	нет

	<p>свидетельство о рождении/усыновлении) несовершеннолетнего)</p> <p>- Выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над ребенком.</p>	<p>сканирования, формирования электронного и бумажного дела и возврат заявителю подлинника .</p> <p>1 экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела</p> <p>возврат заявителю подлинника</p>		<p>установлении опеки и попечительства над ребенком в соответствии с Федеральным законом "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 № 143-ФЗ</p> <p>Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ</p> <p>Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 № 48-ФЗ</p> <p>Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 (ред. от 30.12.2017)</p> <p>"Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"</p>		
<p>4. Свидетельство о рождении ребенка</p>	<p>Документ подтверждающий личность ребенка (свидетельство о рождении несовершеннолетнего)</p>	<p>1 экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования</p>	<p>нет</p>	<p>Документ установленного образца Документ должен быть действительным на срок обращения за</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

			электронного и бумажного дела и возврат заявителю подлинника		предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
5. Документы подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные общеобразовательные организации; (при наличии);	- справка с места работы, службы если услуга предоставляется в отношении детей сотрудников полиции, прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, сотрудников имеющих специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной	1 экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела и возврат заявителю подлинника .		нет	Справка с места работы составляется по форме установленной в организации, содержит реквизиты организации, подпись должностного лица, уполномоченного подписывать такого рода документы, печать. Удостоверение выданное организацией должно содержать реквизиты	нет	нет

		<p>службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей.</p>			<p>организации, подпись должного лица, уполномоченного подписывать такого рода документы, печатать. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	
6.	<p>Заключение психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)</p>	<p>Заключение психолого- медико-педагогической комиссии с указанием необходимой адаптированной основной общеобразовательной программы</p>	<p>1 экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела и возврат</p>	<p>для зачисления в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу;</p>	<p>Форма справки установлена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24</p>	<p>нет нет</p>

			заявителю подлинника ,		ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составлени. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь	
--	--	--	---------------------------	--	---	--

					повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
7.	Санаторно-курортная карта с отметкой о направлении в организацию санаторного типа	Санаторно-курортная карта с отметкой о направлении в организацию санаторного типа	1 экз подлинник для снятия копии, сверки копии с оригиналом, сканирования, формирования электронного и бумажного дела и возврат заявителю подлинника.	для зачисления в государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»	Форма справки установлена Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014г №834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях. И порядков по их заполнению» Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.	нет	нет		нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
Нет							

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в органе В МФЦ	
							в органе	В МФЦ
Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования								
1	Распорядительный акт 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.	Уведомление заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию (приложение 7) уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги (приложение 8)	Положительный Отрицательный	Уведомление заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию (приложение 7) уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги (приложение 8)	Приложение 7 Приложение 8	При личной явке: в образовательной организации ГБУ ЛО «МФЦ»; без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.	1 год	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Прием заявления на оказание государственной услуги	Основанием для начала оказания государственной услуги, является подача заявителем заявления на ПГУ ДО, ЕПГУ, в организацию или в МФЦ о предоставлении государственной услуги. 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.	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за прием заявления, в организации, в МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	1. Заявление-анкета 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя 3. Документ, подтверждающий статус законного представителя. 4. Свидетельство о рождении ребенка 5. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации (при наличии) 6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) 7. Санаторно-курортная карта с отметкой о

2	Приглашение заявителя на прием в организацию с комплектом документов	Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется не позднее 30 дней со дня подачи заявления. Критерием принятия решения в рамках процедуры является в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента наличие (отсутствие) свободных мест в Организации	30 рабочих дней	Должностное лицо организации	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию (Приложение 4)
3	Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов	Основанием для начала процедуры является заявка заявителя в организацию с пакетом документов в сроки, указанные в приглашении организации. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя; предоставление полного пакета документов, соответствие адаптированной образовательной программы, указанной в заключении психолого-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 в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев	1 рабочий день	Должностное лицо организации		Уведомления о приеме документов организацией либо отказ в приеме документов организацией (Приложение 5) (Приложение 6)

		при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.			Приложение 7, Приложение 8
4	<p>Принятие организацией решения о зачислении в организацию или об отказе в зачислении в организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).</p>	<p>Основанием для начала процедуры, является прием полного пакета документов в организации.</p> <p>Содержание административной процедуры: 1 действие – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.</p> <p>2 действие – при принятии решения о зачислении в организацию – издается распоряжительный 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.</p> <p>Зачисление в первый класс организации на следующий учебный год оформляется распоряжительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов организацией.</p> <p>Зачисление в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы организаций на текущий учебный год оформляется распоряжительным актом организации</p> <p>в течение 3 рабочих дней после приема документов организацией.</p> <p>3 действие – распоряжительные акты о зачислении в организацию размещаются на</p>	<p>7 рабочих дней после приема документов Организацией.</p>	<p>Руководитель организации, ответственное лицо за выполнение административной процедуры – должностное лицо организации</p>	

		<p>информационном стенде организации в день их издания. Информация о принятом решении вносится должностным лицом организации в ведомственную АИС в день принятия решения.</p>				
5	<p>Выдача результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги)</p>	<p>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.</p>	<p>В течении 3 рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо организации</p>		<p>Приложение 7, Приложение 8</p>

Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования					
По телефону в Комитете и организации, участвующих в предоставлении услуги; По почте и электронной почте комитета и организаций; На официальном сайте Комитета; На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций); На портале государственных и муниципальных услуг (функций); На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; В электронной форме через личный кабинет заявителя,	Не предусмотрено	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.	Не предусмотрена	На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя	Жалоба подается: при личной явке: в Комитет; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»; без личной явки: почтовым отправлением в Комитет; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ по электронной почте в Комитет.

<p>расположенный на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области либо на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций). При обращении в МФЦ</p>		<p>Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ</p>			
---	--	--	--	--	--

**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)

(место регистрации)

(место проживания)

в _____ класс _____ 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 лицензией 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.

Дата: _____ Подпись _____

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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 _____

**Уведомление заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в _____
(наименование общеобразовательной организации)

для предъявления оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
- документ, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);
- рекомендация 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).
- Санаторно-курортная карта с рекомендацией обучения в организации санаторного типа

Прием документов состоится

_____ :
(график приема)

по адресу:

_____ (адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

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

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в 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 _____ № _____ зачислен(а) в
(дата подачи заявления) (ФИО ребенка)
общеобразовательную организацию _____
(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата подачи)

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в общеобразовательную организацию

_____ (наименование общеобразовательной организации)
по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____