

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(МБОУ «СОШ № 6»)**

**ПРИНЯТО**

*педагогическим советом  
18.12.2023, протокол № 4*

**УТВЕРЖДЕНО**

*приказом № 550-ОД  
от 18.12.2023*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке приема учащихся в учреждение**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 года № 226–ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 30.08.2023), Федерального закона от 21.11.2022 № 465–ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458», постановлением Правительства Ленинградской области от 28.06.2023 № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 года № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением Администрации Сосновоборского городского округа «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», постановлением Администрации Сосновоборского городского округа от 06.12.2023 № 3373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области муниципальной услуги «Приема заявлений в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Организация).

**2. Организация приёма учащихся**

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

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

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

Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сосновоборского городского округа, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ( п.1.2.2. Регламент), по месту жительства их семей.

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное:

в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

детям, указанным в постановлении Правительства Ленинградской области от 28.06.2023 № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (п. 1.2.3. Регламента).

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), а именно преимущественное право имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи ( п. 1.2.4. Регламента).

2.2.4 Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сосновоборского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сосновоборского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сосновоборского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Прием учащихся в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Информация о количестве свободных мест размещается на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>».

- в первый класс на следующий учебный год не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

- в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год информация обновляется ежедневно.

2.4. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

Приём заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих внеочередное право, первоочередного и преимущественного право зачисления в общеобразовательную организацию, а также детей, которые зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сосновоборского городского округа, и проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ № 6» (для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4, 2.2.6. пункта 2.2 настоящего Положения), начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, которые не проживают на территории, закрепленной за МБОУ «СОШ №6» (для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.5, 2.2.7. пункта 2.2 настоящего Положения) , прием заявлений о приеме на обучение в первый класс следующего учебного года начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в первом абзаце настоящего пункта, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и Комитетом образования посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.4.2. Приём заявлений в первые-одиннадцатые классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год, осуществляется в течение всего года.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему в первый класс – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1–2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Положения;

по приему в первый класс – в течение пяти рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.5, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Положения;

по приему в первые-одиннадцатые классы на текущий учебный год – в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию.

2.6. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией по электронной почте заявителя, указанной при подаче заявления, в следующие сроки:

для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1–2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Положения при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 30 календарных дней с даты начала приема, установленной пункте 2.4.1 Положения, но не позднее 30 июня текущего года;

для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Положения при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Положения, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

специалистами Организации при обращении в Организацию;

специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ;

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

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона 26, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

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

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

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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

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

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.7.1.1. Для приема в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования Сосновоборского городского округа.

2.7.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

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).

при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.7.1.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1 - 2.7.1.3 Положения, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.7.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на [ЕПГУ](#) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.7.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.7.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. Работники органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.



2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

2.10.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

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

заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4. настоящего Положения;

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

2.10.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1–2.2.8 пункта 2.2 настоящего Положения;

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

несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отзыв заявления по инициативе заявителя.

В случае получения отказа в приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Комитет образования для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получение ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

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

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

- 1) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- 2) приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;
- 3) прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;
- 4) принятие Организацией решения о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию, выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ, специалистом Организации при обращении заявителя в Организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя в Организацию специалист Организации:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении);
- вносит представленные заявителем сведения в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут

Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или Организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю автоматически в «Личный кабинет» на ЕПГУ по электронной почте.

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

При подаче заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления.

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

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

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

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

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в Организацию.

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

Должностное лицо Организации направляет заявителю приглашение на прием в Организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

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

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

Критерии принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4. Положения;
- наличие свободных мест в Организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в Организацию.

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

Основание для начала административной процедуры: явка заявителя в Организацию с комплектом документов.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 Положения, предъявляются заявителем в Организацию в сроки, указанные в приглашении

Должностное лицо Организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица Организации и печатью Организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование Организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательной организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;
- контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;
- контактные телефоны Комитета образования.

Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 Положения.

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

3.1.5. Принятие Организацией решения о приеме на обучения в Организацию или об отказе в зачислении Организацию; выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

Основание для начала административной процедуры: получение Организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 Положения.

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

При принятии решения о приеме на обучение в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных

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

При принятии решения о приеме в первый класс на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих внеочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, – наличие внеочередного права;
- при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации – наличие первоочередного права, место жительства по адресу территориального закрепления жилых домов за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями согласно списку, утвержденному постановлением администрации Сосновоборского городского округа;
- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, - наличие брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучающихся в данной Организации;
- для детей, проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в Организации, проживание ребенка по адресу территориального закрепления жилых домов за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями согласно списку, утвержденному постановлением администрации Сосновоборского городского округа;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в Организации, дата и время подачи заявления.

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Организации

По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пункте 3.1.5. настоящего Положения руководителем Организации оформляется:

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

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

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.7.1.1 Положения.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема Организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.7.1.2 Положения.

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

В случае принятия решения о приеме на обучение Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приеме на обучение.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться, в Комитет образования, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 Положения.

Получение результата муниципальной услуги заявителем. Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителя. Организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

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

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист общеобразовательной организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист общеобразовательной организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением Положения.**

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

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

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

Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с вступившими в силу новыми нормативными документами.

##### **ПРИНЯТО**

*с учетом мнения Совета родителей  
протокол заседания  
от 18.12.2023 г. № 4*

##### **ПРИНЯТО**

*с учетом мнения Совета учащихся  
протокол заседания  
от 18.12.2023 г. № 4*