



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Лоухского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 112

пгт. Лоухи

от 27 апреля 2023 года

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Лоухского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Лоухского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Главы Республики Карелия от 29 июня 2021 года № 363 «Об утверждении перечня массовых социально-значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», администрация Лоухского муниципального **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Лоухского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Лоухского муниципального района» (Приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И. о. Главы администрации  
Лоухского муниципального района



Е.А. Финский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Лоухского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Лоухского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Лоухского муниципального района» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Лоухского муниципального района.

1.3. Ответственными структурными подразделениями, участвующими в предоставлении Услуги, являются:

- Муниципальное казённое учреждение «Районное управление образования Лоухского района», исполняющее полномочия по ведению учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих программы общего образования (далее – МКУ «РУО»);

- муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Лоухского муниципального района (далее – Организации);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал Госуслуг).

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Организацией и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приёму заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

**2. Круг заявителей**

2.1 Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их

уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Лоухского муниципального района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», 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».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Лоухского муниципального района, 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 Лоухского муниципального района, 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 Лоухского муниципального района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- срок предоставления Услуги;

□ порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе на Портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальных сайтах, информационных стендах Организации согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Лоухского муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

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

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

3.4. На Портале Госуслуг и официальных сайтах Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги;

3.4.7. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

3.5. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации;

3.5.2. номера телефонов, справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приёма заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативно правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, сведения о дате предоставления и регистрации номера лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы,

регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги;

3.5.7. Административный регламент.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приёма по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приёма заявителей.

3.8. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале Госуслуг, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Лоухского муниципального района»

### **5. Наименование Организаций, предоставляющих Услугу**

5.1. Услуга предоставляется Организациями, указанными в Приложении №1 к Административному регламенту.

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. приём заявления о зачислении в Организацию; мотивированный отказ в приёме заявления о зачислении в Организацию;

6.1.2. приказ Организации о приёме на обучение или мотивированный отказ в приёме на обучение в Организацию.

6.1.3. уведомление о приёме на обучение или мотивированном отказе в приёме на обучение, в случае направления заявления через Портал Госуслуг.

6.2. Решение о приёме на обучение в Организацию оформляется приказом Организации.

Решение об отказе в предоставлении Услуг оформляется по форме, согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

6.3. Организация в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о приёме на обучение размещает информацию на официальном сайте Организации, либо направляет информацию заявителю одним из способов указанных в заявлении.

## **7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Регистрация заявления по предоставлению Услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портале Госуслуг. При подаче заявления через Портал Госуслуг временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале Госуслуг.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал Госуслуг, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

7.2. Заявление, о предоставлении Услуги поданное при очном обращении, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты общего пользования, регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений.

7.3. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приёма заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приёма заявлений.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Период приёма и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в п.10.1. настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1. - 2.2.4. пункта 2.2. настоящего Административного регламента, - с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приёме заявления о зачислении в 1 класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.5.5. пункта 2.2. настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приёме заявления в 1 класс;

8.1.3. приём заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. по приёму в 1 класс – не более 3 рабочих дней с момента завершения приёма заявлений и издания приказа о приёме на обучение ребёнка в Организацию в части приёма детей заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5. пункта 2.2. Административного регламента;

8.2.2. по приёму в 1 класс – не более 3 рабочих дней с момента завершения приёма заявлений и издания приказа о приёме на обучение ребёнка в Организацию в части приёма

заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6., 2.2.7. пункта 2.2. Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала Госуслуг или электронной почты, Организацией устанавливаются приёжные часы для начала приёма заявлений о предоставлении Услуги согласно приложению №1 Административного регламента.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Лоухского муниципального района:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477);
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477);
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);
- Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.);
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022);
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477);
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219);
- Устав Лоухского муниципального района;
- нормативные правовые акты администрации Лоухского муниципального района;

– иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **10. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Для получения Услуги Заявитель представляет:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребёнка;

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

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

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

10.1.6. 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);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение;

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

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

10.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) 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.

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

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

10.5. 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 подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала 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 Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.6. В случае, если для предоставления 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 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 Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

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

## **11. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и Организаций**

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления 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 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), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. 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 Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной

инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## **12. Перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. несоответствие возраста ребёнка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок 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 приём ребёнка в Организацию;

12.1.2. отзыв заявления по инициативе заявителя.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала Госуслуг с использованием специальной интерактивной формы.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

## **13. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

13.1. Обращение заявителя посредством Портала:

13.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

13.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

13.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

13.1.4. решение о предоставлении 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.

13.1.5. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **14. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;

- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

15.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создаёт условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **16. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

16.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

16.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

16.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

16.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

16.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

16.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

16.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

16.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

16.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

16.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

16.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

16.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

16.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

16.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **17. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

17.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу Госуслуг для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Лоухского муниципального района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

17.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу Госуслуг для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

17.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

17.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

17.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

17.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего

особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

17.6. Вред, причинённый физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, администрации Лоухского муниципального района возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления Услуги**

18.1. Перечень административных процедур:

18.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

18.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

18.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

18.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

18.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

18.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

18.2.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

18.2.2. Формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на Портале Госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

18.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

– прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

– регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале Госуслуг)

Также заявления, поступившие через Портал Госуслуг, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

18.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

– уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

– уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

18.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

18.6. При издании приказа о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

– уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

– уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

18.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале Госуслуг, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

18.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. Порядок и формы контроля над исполнением Административного регламента**

##### **19. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента**

19.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

19.2. Организация самостоятельно устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль.

19.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

##### **20. Ответственность работников Организаций, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления Услуги**

20.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

20.2. По результатам проведённых мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

## **21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников**

21.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

21.2. Жалоба подаётся в Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работник МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.3. в случае если жалоба подаётся представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

21.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

21.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

21.8. Результат рассмотрения жалобы доводится до заявителя в установленные законом сроки.

21.9. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала Госуслуг**

22.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

## **23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ**

23.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги (утв. Постановлением администрации Лоухского муниципального района от 27 апреля 2023 года № 112)

**Сведения**

**об органе местного самоуправления и организациях, оказывающих муниципальную услугу по приёму заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Лоухского муниципального района**

№ п/п	Наименование Организации	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)	Режим работы организации/ часы приёма граждан
1	Администрация Лоухского муниципального района	186660, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Лоухи, ул. Советская, д. 27	Глава Лебедев Сергей Мирославович	Контактный телефон: 8 (81439) 5-10-17 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://louhiadm.ru/">https://louhiadm.ru/</a>	Пн-чт 08:30 – 17:00 Пт 09:00 – 16:00 Перерыв: 13:00 – 14:00
2	Муниципальное казённое учреждение «Районное управление образования Лоухского района»	186660, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Лоухи, ул. Железнодорожная, д. 1	Руководитель Голикова Галина Николаевна	Контактный телефон: 8 (81439) 5-15-75 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://louhiruo.ru">https://louhiruo.ru</a>	Пн-чт 08:30 – 17:00 Пт 09:00 – 16:00, Перерыв: 13:00 – 14:00
3	Отдел предоставления услуг № 12 по Лоухскому муниципальному району Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»	186660, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Лоухи, ул. Юрия Жаровина, д. 30	Руководитель Аникина Ольга Викторовна	Контактный телефон: +7(8142) 33-30-50 +7(921)-527-46-78 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://mfc-karelia.ru/">https://mfc-karelia.ru/</a>	Пн-пт 09.00 – 17.00

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лоухская средняя общеобразовательная школа»	186660, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Лоухи, ул.Ю.Жаровина, д.1	Директор Дубровских Татьяна Олеговна	Контактный телефон: 8(81439) 5-19-84 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://schoollouhi.edusite.ru/">https://schoollouhi.edusite.ru/</a>	Пн-пт 15:00 – 17:00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чупинская средняя общеобразовательная школа	186670, Республика Карелия, Лоухский район, пгт. Чупа, ул. Коргуева, д.12	Директор Коновалов Артём Алексеевич	Контактный телефон: 8(81439)3-12-41 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://chupaschool.edusite.ru/">https://chupaschool.edusite.ru/</a>	Пн-пт 09:00 – 17:00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пяозерская средняя общеобразовательная школа	186667, Республика Карелия, Лоухский район, п. Пяозерский, ул.Дружбы, д. 24	Директор Шильникова Ирина Васильевна	Контактный телефон: 8 (81439) 4-82-34 8(81439)4-82-42 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://pyaazerschool.edusite.ru/">https://pyaazerschool.edusite.ru/</a>	Пн-пт 14:00 – 16:00
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кестеньгская средняя общеобразовательная школа	186664, Республика Карелия, Лоухский район, пос.Кестеньга, ул.им.Ф.А.Лузана, д.2	Директор Кундозерова Елена Евгеньевна	Контактный телефон: 8(81439)3-65-77 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://kestengschool.edusite.ru/">https://kestengschool.edusite.ru/</a>	Пн-пт 13:00 – 16:00 Сб 09:00 – 12:00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Софпорогская основная общеобразовательная школа	186666, Республика Карелия, Лоухский район, п. Софпорог, ул. Центральная, д.1	Директор Васильева Елена Федоровна	Контактный телефон: 8(81439) 3-76-27 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://sofschool.edusite.ru/">https://sofschool.edusite.ru/</a>	Пн-пт 09:00 – 16:00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа	186662, Республика Карелия, Лоухский район, п. Сосновый, ул. Школьная, д.1	Директор Семенов Андрей Валентинович	Контактный телефон: 8(81439)3-36-66 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="http://sosna.edusite.ru/">http://sosna.edusite.ru/</a>	Пн-пт 8.30 – 16.00

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Энгозерская средняя общеобразовательная школа	186655, Республика Карелия, Лоухский район, п. Энгозеро, ул. Жигалова, д.1	Директор Редькина Татьяна Геннадьевна	Контактный телефон: 8(81439)3-34-25 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://engoseroschool.edusite.ru/">https://engoseroschool.edusite.ru/</a>	Пн-пт 10:00 – 17:00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Амбарнская средняя общеобразовательная школа	186675, Республика Карелия, Лоухский район, п. Амбарный, ул.Школьная, д.8	Директор Дёгтева Галина Александровна	Контактный телефон: 8(81439)3-31-23 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://ambar8.edusite.ru/">https://ambar8.edusite.ru/</a>	Пн-пт 09:00 – 14:00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плотинская средняя общеобразовательная школа»	186651, Республика Карелия, Лоухский район, п. Плотина, ул. Клубная, д.12 б	Директор Виноградова Неля Анатольевна	Контактный телефон: 8(81439)3-38-24 Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <a href="https://plotinaschool.1.10408-s-009.edusite.ru/">https://plotinaschool.1.10408-s-009.edusite.ru/</a>	Пн-пт 08:00 – 15:00

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги (утв.  
Постановлением администрации Лоухского  
муниципального района от 27 апреля 2023 года  
№ 112)

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Лоухского муниципального района, реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
*Наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Лоухского муниципального района, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией.

Принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_ класс

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

Основание отказа:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.1.1.	Несоответствие возраста ребёнка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок 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 приём ребёнка в Организацию
13.1.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги (утв. Постановлением администрации Лоухского муниципального района от 27 апреля 2023 года № 112)

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Лоухского муниципального района реализующую программу общего образования**

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) или поступающего)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу  
принять \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка или поступающего, дата рождения ребенка или поступающего)

на обучение в \_\_\_\_\_ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(адрес постоянной регистрации ребенка или поступающего)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес временной регистрации ребенка или поступающего)

Имею право на предоставление места:

Внеочередное \_\_\_\_\_  
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Первоочередное \_\_\_\_\_  
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Преимущественное \_\_\_\_\_  
(основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Потребность 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: имеется/не имеется  
(нужное подчеркнуть)

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) родитель (законный представитель): согласен/не согласен  
(нужное подчеркнуть)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, по адаптированной

образовательной программе) поступающий: согласен/не согласен

*(нужное подчеркнуть)*

Выбираю язык образования: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен \_\_\_\_\_ .

*(подпись)*

Согласен(на) на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах для приема на обучение ребенка. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных целей приема в МБОУ СОШ \_\_\_\_\_ (далее – Оператор), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. ....

Дата

подпись,

расшифровка