

Утвержден
Приказом директора
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Шумская средняя общеобразовательная школа»
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от «25» декабря_2015_г. № 469

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Шумская средняя общеобразовательная школа
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории
Кировского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в общеобразовательные организации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении органа местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – общеобразовательная организация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кировского района Ленинградской области «Шумская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Шумская СОШ».

Комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), ведомственную автоматизированную информационную систему Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – ведомственная АИС), размещенную на портале «Образование Ленинградской области» (далее – Портал).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу размещена на официальном сайте МКОУ «Шумская СОШ», Комитета образования, на Портале и представлена в приложении №1 к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательную организацию (далее – Регламенту).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования указана в приложении № 2 к Регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о местах нахождения и графике работы МКОУ «Шумская СОШ» указана в приложении № 3 к Регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Администрации Кировского муниципального района в сети Интернет: <http://kirovsk-reg.ru>.

Адрес портала «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru.

ПГУ ЛО, Портал и официальный сайт Администрации Кировского муниципального района в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу

1.6. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Интернет-сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

в электронном виде по адресам электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги по почте и электронной почте;

в МФЦ.

Время консультации при личном обращении и обращении по телефону не должно превышать 10 минут.

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

наименование услуги;

перечень органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Ленинградской области и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образец заполненного заявления (за исключением консультации по телефону);

порядок записи на прием к должностному лицу.

1.7. Стенды с информацией, указанной в пункте 1.7. располагаются в общеобразовательной организации, в Комитете образования в помещениях МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте Комитета образования, на сайте общеобразовательной организации.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям и их уполномоченным представителям.

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести

месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

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

дети сотрудника полиции;

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

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

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

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

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального Закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в общеобразовательную организацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательной организацией, подведомственной Комитету образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в общеобразовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории: заявления принимаются не ранее 15 января года начала обучения, но не

позднее 1 февраля года начала обучения; до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях.

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

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательной организацией и Комитетом образования, в ведении которого она находится, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

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

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

Направление заявителю приглашения в общеобразовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы общеобразовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 15 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1 Регламента, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы общеобразовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.2 Регламента, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательной организации на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения 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»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Муниципальный нормативный акт, регламентирующий порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг: Постановление администрации МО Кировский район Ленинградской области от 30 декабря 2010 года №4079 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района Ленинградской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.5.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО, Портал;
специалистами общеобразовательной организации при личном обращении в общеобразовательную организацию;
специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.5.1.1. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

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

2.5.1.2. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
дата и место рождения ребенка;
пол ребенка;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
адрес регистрации ребенка, его родителя (законного представителя);
адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя);
контактный телефон, адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.5.1.3. Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательную организацию, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.5.2. Исчерпывающий перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

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

заявление согласно приложению № 4 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2.2. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год заявителем представляются в общеобразовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление согласно приложению № 4 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии паспорта);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);

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

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

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

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

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

2.10.2. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, являются

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательной организации срок;

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

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

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 9 Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении

муниципальной услуги приведена в приложении № 11 Регламента.

В случае получения отказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Комитет образования, для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получения ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом Комитета образования.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

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

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательных организаций или в МФЦ.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается

бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

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

2.15.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

режим работы общеобразовательной организации, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в общеобразовательной организации/МФЦ, по телефону, на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, посредством ПГУ ЛО;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц общеобразовательной организации/МФЦ при предоставлении услуги;

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

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется МКОУ «Шумская СОШ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МКОУ «Шумская СОШ» и Комитета образования.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МКОУ «Шумская СОШ» и иным МФЦ.

В случае подачи документов посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;

проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;

вносит сведения из представленных заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

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

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

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о приеме заявления, заверенное печатью и подписью специалиста МФЦ.

Специалист МФЦ не позднее двух дней со дня получения из общеобразовательной организации уведомления о статусе заявления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения уведомления в МФЦ.

Заявителю выдается уведомление, заверенное печатью и подписью специалиста МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО или Портал заявителю необходимо предварительно пройти процессы регистрации и авторизации.

2.17.2.1. Общий порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО.

После авторизации в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО заявитель в праве: подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

После авторизации на Портале заявитель вправе подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

2.17.2.2. Подача заявления через ПГУ ЛО, Портал.

Заявитель имеет возможность получить муниципальную услугу в электронном виде путем заполнения заявления на ПГУ ЛО или Портале.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО, Портале;
переходит к экранной форме заявления на ПГУ ЛО, Портале;
заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);
отправляет заполненное заявление;
получает в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал, уведомление о приеме заявления в соответствии с приложением № 5 Регламента подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.17.2.3. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги:

по уведомлениям, поступающим в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО;

по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

2.17.2.4. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в базе данных в ведомственной АИС становится доступным для ответственного лица.

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших в электронном виде, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления;

производит действия в соответствии с разделом 4 административного регламента предоставления муниципальной услуги;

в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статусов дела в ведомственной АИС, в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО, по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал

2.17.2.5. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги (уведомление о зачислении (уведомление об отказе) в общеобразовательную организацию) в электронном виде направляется в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

Общеобразовательная организация, обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

прием заявления на оказание муниципальной услуги;

приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;

прием заявителя, выдача уведомления о приеме документов;

принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Общеобразовательной организации, МФЦ и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием заявления на оказание муниципальной услуги.

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания муниципальной услуги, является подача заявления на ПГУ ЛО, Портал, в общеобразовательную организацию или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ПГУ ЛО или Портал, специалистом общеобразовательной организации при обращении заявителя в общеобразовательную организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

4.2.3. Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или общеобразовательную организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 5 Регламента. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

4.2.4. При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в связи с тем, что ведомственная АИС содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки в соответствии с приложением № 6 Регламента.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в

один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

4.2.5. Ответственными за выполнение указанных действий являются: специалист МФЦ, должностное лицо общеобразовательной организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

4.2.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

4.2.7. Результатом процедуры является поступление заявления в общеобразовательную организацию.

4.2.8. Способ фиксации результата процедуры: регистрация заявления в ведомственной АИС.

4.3. Приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;

4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в общеобразовательную организацию.

4.3.2. Направление заявителю приглашения в общеобразовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – не ранее 15 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

4.3.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

4.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей; наличие свободных мест в образовательной организации; отсутствие возрастных ограничений.

4.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в общеобразовательную организацию.

Форма уведомления о приглашении в общеобразовательную организацию приведена в приложении № 7 к Регламенту.

4.3.6. Способ фиксации результата процедуры: регистрация

уведомление о приглашении в ведомственной АИС.

4.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в общеобразовательную организацию.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Регламента, предъявляются в общеобразовательную организацию в сроки, указанные в приглашении общеобразовательной организации.

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование общеобразовательной организации;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательной организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;

контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;

контактные телефоны Комитет образования, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель общеобразовательной организации.

4.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Регламента.

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

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 8 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 9 к Регламенту.

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

4.5. Принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении

общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

Основанием для начала процедуры является получение общеобразовательной организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. и 2.6.3. Регламента.

4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в общеобразовательной организации.

4.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

4.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию – место жительства в микрорайоне, закрепленном Комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;

для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном Комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;

для детей, не проживающих на закрепленной территории – наличие свободных мест в общеобразовательной организации; дата и время подачи заявления.

4.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

4.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

4.5.2.4. При принятии решения о приеме в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательной организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательную организацию, указанных в приглашении в общеобразовательную организацию.

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

4.5.3. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пункте 4.5.2. Регламента руководителем общеобразовательной организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в общеобразовательную

организацию – распорядительный акт о зачислении в общеобразовательную организацию, уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию – уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

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

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

Распорядительные акты о зачислении в общеобразовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

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

4.5.5. В случае принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении согласно приложению № 10 к Регламенту.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 11 к Регламенту.

4.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель общеобразовательной организации.

4.5.7. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 4.5.2 Регламента.

4.5.8. Результатом процедуры является

при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию – издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию: выдача уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;

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

Распорядительные акты о зачислении в общеобразовательную

организацию размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

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

4.5.10. При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться, в орган местного самоуправления Ленинградской области, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 4 Регламента.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации осуществляет контроль за надлежащим исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

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

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

Руководитель общеобразовательной 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 (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется руководителем ГБУ ЛО «МФЦ», руководителями его структурных подразделений.

Контроль соблюдения требований Регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) общеобразовательных организаций, должностных лиц общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие), общеобразовательных организаций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование общеобразовательной организации, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации на территории Кировского
муниципального района ЛО»

**Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных
организаций, реализующих образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении
Комитета образования Кировского муниципального района Ленинградской области**

| № п/п | Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом | Юридический адрес, адрес Internet-сайта | ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail |
|-------|---|--|--|
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малуксинская начальная общеобразовательная школа» | 187307, Кировский р-н, п. Малукса, https://skolamaluksa.ru | Николаева Виктория Николаевна Тел. 58-172 school-maluksa@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молодцовская основная общеобразовательная школа» | 187327, Кировский р-н, п. Молодцово, д.9 http://molodcovoedu.narod.ru | Канченко Наталья Николаевна Тел. 50-658 molodcovo_school@mail.ru |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Суховская основная общеобразовательная школа» | 187355, Кировский район, д. Выстав, д.16-а http://suh-shcool.ru | Бакулина Наталья Анатольевна Тел. 53-308 melnata48@list.ru |
| 4. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа» | 187323, Кировский р-н, п. Павлово - на – Неве, Ленинградский пр. 22-а http://Pavlovsckaya-school.narod.ru | Мищенко Зинаида Павловна Тел. 47-929 pav-sekr@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Путиловская основная общеобразовательная школа» | 187310, Кировский р-н, с. Путилово, ул. Дорофеева, д.7 http://put-school.ucoz.ru | Яндовская Анна Александровна Тел. 68-812 parsveta@mail.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская гимназия им. Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова» | 187341, г. Кировск, ул. Горького, д.16 http://www.gimn-keg.ru | Ганеева Марина Рафаиловна Тел. 20-720 gimn-keg@yandex.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное» | 187330, Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Дружбы, д.1 http://lyceum-otradnoe.ru/ | Рудковская Алла Альбертовна Тел. 49-795 liceum-ort@yandex.ru |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шлиссельбургская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» | 187320, г. Шлиссельбург, ул. 18 января, д.3а http://shsosh1.ru/ | Черненко Светлана Ивановна Тел. 74-375 shsch1@yandex.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №1» | 187341, г. Кировск, ул. Новая, д.32/2 http://www.schkola1edu.narod2.ru | Архипов Александр Александрович Тел. 22-822 kirpervas@mail.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №2 имени матроса, погибшего на АПЛ «Курск», Витченко Сергея Александровича» | 187342, г. Кировск, Б-р Партизанской Славы, д.10 http://kirovskschool2.ru | Черкасов Геннадий Васильевич Тел. 23-927 kirovskschool2@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №2» | 187330, Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Железнодорожная д.20 www.otradnoe-2.narod.ru | Носова Ирина Владимировна, Тел. 43-973 otradnoe-2@yandex.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №3» | 187330, Кировский р-н, г. Отрадное, 1-ый Советский пр. д.18 https://sites.google.com/site/skola3otradnoe/home | Вальшкова Ирина Владимировна Тел. 43-064 otr-sch-3@yandex.ru |
| 13. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Синявинская средняя общеобразовательная школа» | 187322, Кировский р-н, п.Синявино-1, ул. Лесная, д.17 http://sinyavino-ed.ucoz.ru/ | Шохина Оксана Владимировна, Тел. 65-245 sinyavino-ed@yandex.ru |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шумская средняя общеобразовательная школа» | 187350, Кировский р-н, с.Шум, ул.Советская 20-а http://shum-school.ru | Гайнанова Екатерина Ивановна Тел. 54-155 shum.school@mail.ru |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Назиевская средняя общеобразовательная школа» | 187310, Кировский р-н, п.Назия, ул. Парковая, д.4 http://nazyascool.ucoz.ru | Зуева Любовь Дмитриевна Тел. 61-189 nazyasch@mail.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мгинская средняя общеобразовательная школа» | 187300, Кировский р-н, п. Мга, Советский пр.55 http://mga-school.narod.ru | Бадалей Нина Алексеевна Тел. 56-342 mgas57@mail.ru |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 17. | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Приладожская средняя образовательная школа» | 187326, Кировский р-н, п. Приладожский, д.15 http://Priladschool.ru | Краснова Елена Афанасьевна Тел. 65-402 priladojschool@rambler. ru |
|-----|---|---|---|

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации на территории Кировского
муниципального района ЛО»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Место нахождения 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д.1;

Справочные телефоны: 81362-28181, 81362-21282 ;

Факс: 81362-24705, 81362-20611 ;

Адрес электронной почты: adm_kirovsk@mail.ru ;

Телефон-автоинформатор ___-___.

График работы:

| Дни недели, время работы | |
|--------------------------------------|--|
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Часы приема корреспонденции:

| Дни недели, время работы канцелярии Комитета/Администрации | |
|--|-------|
| Дни недели | Время |
| | |

2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.20;

Справочные телефоны Комитета образования: (81362)21268; (81362) 22572;. (81362) 21469;

Факс: _ (81362) 21687;

Адрес электронной почты Комитета образования: kirovsk-edu@yandex.ru;

Адрес официальный сайт: <http://kirovsk-edu.ru>

Телефон-автоинформатор ___-___.

График работы Комитета образования:

| Дни недели, время работы Комитета образования | |
|---|--|
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Часы приема корреспонденции:

| Дни недели, время работы канцелярии | |
|--------------------------------------|--|
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации на территории Кировского
муниципального района ЛО»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
|---|--|--|--|----------------------|
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|----------------------|
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни. | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

**Заявление
о приеме в общеобразовательную организацию**

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя))

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) —

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(место регистрации)

(место проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в
общеобразовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной
общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в общеобразовательную организацию от _____ зарегистрировано
(дата подачи заявления)
в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации на территории Кировского
муниципального района ЛО»

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в _____
(наименование общеобразовательной организации)

для предъявления оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
- документ, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(наименование общеобразовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____.

Контактные телефоны для получения информации _____

_____.

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации на территории Кировского
муниципального района ЛО»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении
которого находится общеобразовательная организация _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации на территории Кировского
муниципального района ЛО»

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации на территории Кировского
муниципального района ЛО»

Уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
общеобразовательную организацию _____
(наименование общеобразовательной организации)

по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

