



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12/01/2016 № 27

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.06.2015 № 1547 «Об утверждении административного регламента «Зачисление детей в общеобразовательные организации».
3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Пресс-центр администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по зачислению детей в общеобразовательные организации**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в общеобразовательные организации.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Комитету образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – образовательные организации), являющемуся структурным подразделением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, осуществляющему полномочия в сфере образования, переданные органом местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Комитет образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ).

Комитет образования администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе 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).

1.2. Информация о местах нахождения общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу размещена на Сосновоборском образовательном портале Комитета образования администрации Сосновоборского городского округа (далее - Сосновоборский образовательный портал), на Портале и представлена в приложении №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные организации (далее – Регламенту).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета образования.

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

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

Информация о местах нахождения и графике работы ГБУ ЛО «МФЦ» и его структурных подразделениях 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 Сосновоборского образовательного портала в сети Интернет: <http://edu.sbor.net/>

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

ПГУ ЛО, Портал и Сосновоборский образовательный портал 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 Комитета образования и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников Комитета образования и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

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

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

в электронном виде по адресам электронной почты Комитета образования 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 организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы Комитета образования и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса Комитета образования и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация Комитета образования и организаций, 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 1.6.2. располагаются в общеобразовательных организациях, в Комитете образования, в помещениях МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на Сосновоборском образовательном портале, на сайтах общеобразовательных организаций.

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.

1.9. 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 [закон](#) 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, ближайšie 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 общеобразовательными организациями, подведомственными Комитету образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ 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 форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее - заявление) в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год.

2.4.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории: начало приема заявлений не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения; прием заявлений продолжается 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 по дате и времени подачи заявления не зависимо от территории проживания.

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 общеобразовательными организациями 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 оригиналов документов для зачисления в общеобразовательную организацию 15 календарных дней с даты выдачи уведомления заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию.

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

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

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

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций 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 общеобразовательных организаций 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»;

Постановление администрации Сосновоборского городского округа № 1968 от 04.12.2009 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6 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.

2.6.1 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.

2.6.1.1 Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка, в соответствии с пунктом 1.8 Регламента.

2.6.1.2 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;

2.6.1.3 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.

2.6.2 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 или документ подтверждающий родство заявителя;

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. Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет образования администрации Сосновоборского городского округа.

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.

2.6.3 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. Основаниями 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 срок, указанный в пункте 2.4.3 Регламента;

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 муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

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

2.12. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация 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 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. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.15.4. 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.

2.15.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.6. Вход в помещение МФЦ и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.7. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.9. 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.

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

2.15.11. 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.

2.15.12. 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 общеобразовательных организаций, 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 доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. 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;

осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета образования при получении муниципальной услуги;

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 в структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» 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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 2.6.1.2 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 уведомления 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 Комитета образования.

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 в 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 общеобразовательной организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в общеобразовательные организации – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Сосновоборского городского округа Ленинградской области;

для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Сосновоборского городского округа 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 образовательных 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 организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов 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 заявления 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 Комитет образования в конфликтную комиссию (далее – Конфликтная комиссия).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Сосновоборского образовательного портала, 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 или в Конфликтную комиссию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации ответственным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 которую 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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.

Срок рассмотрения жалобы Конфликтной комиссией - 7 дней с момента подачи.

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией, предоставляющей 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. По итогам рассмотрения жалобы заявителя Конфликтная комиссия выносит решение:

- об отклонении жалобы, если Конфликтная комиссия признала факты, изложенные в жалобе, не имеющими место;

- об удовлетворении жалобы, если факты, изложенные в жалобе, свидетельствуют о нарушении порядка приёма ребёнка в образовательную организацию.

Решение Конфликтной комиссии в письменной форме выдаётся на руки заявителю в течение двух рабочих дней с момента принятия решения.

В случае отклонения жалобы родителей (законных представителей) о нарушении порядка приёма ребёнка в образовательную организацию, вместе с решением Конфликтной комиссии родители (законные представители) получают информацию о наличии свободных мест в первых классах общеобразовательных организаций муниципального образования Сосновоборский городской округ.

6.10. 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.

Информация о месте нахождения и времени предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, Сосновоборского городского округа Ленинградской области

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Комсомольская, д. 11	Пн-пт 09.00-17.00	Альбицкая Елена Анатольевна, р.тел.: (81369) 2-25-73, sch1@edu.sbor.net
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского языка»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Космонавтов, д. 14	Пн-пт 09.00-17.00	Черышев Алексей Иванович, р.тел.: (81369) 2-21-27, sch2@edu.sbor.net
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Малая Земля, д. 5	Пн-пт 09.00-17.00	Оленева Виктория Викторовна, р.тел.: (81369) 4-39-41, sch3@edu.sbor.net
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	188541, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, проспект Героев, д. 36	Пн-пт 09.00-17.00	Михайлова Марина Васильевна, р.тел.: (81369) 2-44-32, sch4@edu.sbor.net
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Солнечная, д. 31	Пн-пт 09.00-17.00	Иванова Ольга Юрьевна, р.тел.: (81369) 4-29-49, sch5@edu.sbor.net
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 31	Пн-пт 09.00-17.00	Полякова Ольга Яковлевна, р.тел.: (81369) 4-39-22, sch6@edu.sbor.net
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 32	Пн-пт 09.00-17.00	Фомина Александра Станиславовна, р.тел.: (81369) 4-89-43, sch7@edu.sbor.net
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №8»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 64	Пн-пт 09.00-17.00	Чернышёва Эльвира Васильевна, р.тел.: (81369) 2-62-59, sch8@edu.sbor.net
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 имени В.И.Некрасова»	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, Липовский проезд, д. 13	Пн-пт 09.00-17.00	Шаталова Валентина Егоровна, р.тел.: (81369) 3-55-97, sch9@edu.sbor.net

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ.

Место нахождения г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская д.46 каб.215 ;

Справочные телефоны: (813-69) 2-97-43;

Факс: (813-69) 2-97-43;

Адрес электронной почты: gorono@meria.sbor.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 17.00

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

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 - выходной	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 - выходной	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, д. 34А.	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. Октябрь 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, 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»	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 в ведомственной
(дата подачи заявления)
автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____

(дата и время подачи заявления)

не может быть зарегистрировано в ведомственной автоматизированной
информационной системе Комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области по причине наличия заявления с идентичной информацией,
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),

свидетельство о рождении или документ;

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 Комитета образования (813-69) 2-97-43.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Телефон Комитета образования (813-69) 2-97-43

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от

(дата подачи заявления)

№ _____ зачислен

(а) в

(ФИО ребенка)

общеобразовательную организацию

(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении:

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена 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»