



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 декабря 2013 г.

Санкт-Петербург

№

69

Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу социальной защиты и специальных учреждений, руководителям государственных общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования Ленинградской области обеспечить организацию исполнения Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 27 декабря 2013

года №82 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок-направлений в государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, государственные оздоровительные организации санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, государственные образовательные организации для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Ленинградской области»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета



А.С.Огарков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «16» *сентября* 2015 № *68*
(приложение)

**Административный регламент комитета общего и
профессионального образования Ленинградской области
по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего (полного)
общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги – «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственную услугу предоставляют государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы, в том числе адаптированные, начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные комитету общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Организации).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы Организаций, ответственных за предоставление государственной услуги указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) в сети Интернет: edu.lenobl.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об Организациях, предоставляющих государственную услугу.

1.7. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) на стендах в помещениях Организаций, участвующих в предоставлении услуги;

б) на Интернет-сайтах Организаций, участвующих в предоставлении услуги;

в) устно при личном обращении - по адресам Организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту в приемные часы.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2.

г) письменно - путем направления почтового отправления в Организацию по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

д) по справочным телефонам Организаций, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Организации, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации.

В случае если должностное лицо Организации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

е) по электронной почте путем направления запроса по адресу

электронной почты Организации, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги содержит:

наименование услуги;

перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

адреса Комитета и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактную информацию Комитета 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.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Организаций, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9 Государственная 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие

общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

2.2. Услуги предоставляют государственные общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, в том числе адаптированные, начального общего основного общего и среднего общего образования подведомственные комитету общего и профессионального образования Ленинградской области.

Подача заявлений в первый класс начинается не ранее 15 января текущего года, но не позднее 1 февраля текущего года.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Зачисление (отказ в зачислении) в государственное общеобразовательное учреждение Ленинградской области, реализующее общеобразовательные программы начального общего основного общего и среднего общего образования

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. подача заявлений в первый класс на следующий учебный год начинается не ранее 15 января текущего года, но не позднее 1 февраля текущего года.

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

2.4.2. 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 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 государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993)

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I ст. 7598);
- 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» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);
- 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.01.2014 № 32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 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»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 №122 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 6.07.2015 года №250 «Об утверждении Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО, ЕПГУ;

специалистами 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.

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;

Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в Организацию, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе либо наличие потребности в обучении в организации санаторного типа.

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

Организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

Заявление согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка;

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии с указанием необходимой адаптированной основной общеобразовательной программы (для зачисления в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу);

санаторно-курортную карту с отметкой о направлении в организацию санаторного типа (для зачисления в государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»);

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

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

Заявление согласно приложению № 4 к Административному 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 или свидетельство об образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации; (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии с указанием необходимой адаптированной основной общеобразовательной программы (для зачисления в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу);

санаторно-курортную карту с отметкой о направлении в организацию санаторного типа (для зачисления в государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»);

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

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 Организации на время обучения ребенка.

2.7. Для получения данной 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 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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 государственной 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;
неполный пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.2;

несоответствие адаптированной образовательной программы, указанной в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, адаптированной образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления государственной услуги, установленного в пункте 2.4. Административного

регламента;

непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания государственной 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.

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

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

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

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 11 Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется Организацией бесплатно.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной 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 государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Организации 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.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Организации или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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 государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию в соответствии с п.1.7.2, , и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы ОИВ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Организации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Организации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Организации / МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Организации при получении государственной услуги.

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Организации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной 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 Организацией.

Предоставление государственной 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 государственной услугой;

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в 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 государственной услуги в электронном виде.

Деятельность Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по организации предоставления государственной 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 государственной услуги в электронном виде.

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

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

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной 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 государственной услуги, в электронном виде.

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

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

2.17.2.2. Подача заявления через ПГУ ЛО, Портал.

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

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления государственной 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 государственной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной 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

Административного 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 государственной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления государственной 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) государственной 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 государственной 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 государственной услуги заявителем.

Результат предоставления государственной услуги (уведомление о зачислении (об отказе в зачислении) в 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.

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

3. Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления на оказание государственной услуги (1 день);

приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов (30 дней);

прием заявителя, выдача уведомления о приеме документов (1 день);

принятие Организацией решения о зачислении в Организацию или об отказе в зачислении в Организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) (7 дней).

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

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 государственной 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 государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является подача заявления на ПГУ ЛО, Портал, в Организацию или в МФЦ о предоставлении государственной услуги.

Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ПГУ ЛО или Портал, специалистом 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 Организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 5 Административного 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 Административного 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 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 Административного регламента.

4.2.7. Результатом процедуры является поступление заявления в Организацию.

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

4.3. Приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов;

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

4.3.2. Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется 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 в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента наличие (отсутствие) свободных мест в Организации.

4.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в Организацию.

Форма уведомления о приглашении в Организацию приведена в приложении № 7 к Административного регламенту.

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 Организацию.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, предъявляются в Организацию в сроки, указанные в приглашении Организации.

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

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

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель 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.

соответствие адаптированной образовательной программы, указанной в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, адаптированной образовательной программе, реализуемой общеобразовательной организацией в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

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

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

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

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 9 к Административному 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 Организацией решения о зачислении в Организацию или об отказе в зачислении в Организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

Основанием для начала процедуры является получение 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 Организации.

4.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в Организацию.

4.5.2.1. Критерием принятия решения о приеме в Организацию или об отказе в приеме в Организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации и наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной общеобразовательной программе).

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы государственного казенного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат, руководитель Организации руководствуется наличием санаторно-курортной карты с рекомендацией в обучении в организации санаторного типа и наличием свободных мест в Организации.

4.5.2.3. При принятии решения о приеме в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в приглашении в Организацию.

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

4.5.3. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пункте 4.5.2. Административного регламента руководителем Организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в Организацию – распорядительный акт о зачислении в Организацию, уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию – уведомление об отказе в зачислении в Организацию.

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов Организацией.

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

Распорядительные акты о зачислении в Организацию размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

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

4.5.5. В случае принятия решения о зачислении в Организацию Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Организацию Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

4.5.6. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Организации.

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

4.5.8. Результатом процедуры является при принятии решения о зачислении в Организацию – издание распорядительного акта о зачислении в Организацию: выдача уведомления о зачислении в Организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию – выдача уведомления об отказе в зачислении в Организацию.

Распорядительные акты о зачислении в Организацию размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

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

4.5.10. При получении уведомления об отказе в зачислении в 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 Административного 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 государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Организации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Организации, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся Комитетом не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной 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 государственной услуги.

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 государственной 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 государственной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, сохранность документов.

Руководитель Организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной 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 настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей государственную услугу.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную 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 Организация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы начального
общего, основного общего и среднего (полного)
общего образования»

Информация о местах нахождения и графике работы государственных общеобразовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для детей, нуждающихся в длительном лечении, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа Ленинградской области для детей, нуждающихся в длительном лечении

Наименование организации	Почтовый адрес, Адрес сайта	Телефон, факс, электронная почта	Время работы
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»	188642, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Большая Заречная, д.73 http:// lugasanshk.ucoz.ru/	(813-72) 238-15 sanshk@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Государственные общеобразовательные организации Ленинградской области для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Наименование организации	Почтовый адрес, Адрес сайта	Телефон/факс электронная почта	Время работы
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волосовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188402, Ленинградская область, Волосовский район, п/о Терпилицы, д. Худанки, д. 23-а http:// hudanki.volosovo-raion.ru	(813 - 73) 752-19 hudanki@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»	187400, Ленинградская область, г. Волхов, пр. Державина, д. 65 http:// vsshkola.ucoz.ru/	(813-63)724-29 specialshkola@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188642, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Крылова, дом 31 http:// vsevkortshk.ru/	(813-70) 27-409 vsev.inter@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Ефимовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187620, Бокситогорский район, п. Ефимовский, ул. Школьная, д. 7 Адрес сайта: Efschool.ru	(813- 66) 511-01 efim2007@inbox.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Киришская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187110 Ленинградская область, г.Кириши, бульвар Молодежный д.25 Адрес сайта: http:// kirishi-internat.ru	(813 68) 283-45 shkola-internat25@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Кировская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187340, Кировский район, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д.24 Адрес сайта: http:// kir-int.narod.ru	(813 - 62) 227-44 bator67@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Школа-интернат «Красные зори», реализующая адаптированные образовательные программы»	198517, г. Санкт- Петербург, Петергоф, ул. Демьяна Бедного д.2/58 Адрес сайта: redzory.org	(812) 450-70-82 mamvs@rambler.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Ларьянская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187642, Ленинградская область, Бокситогорский район, п. Ларьян, пер. Торфяников, д. 11 Адрес сайта: http://larschool.my1.ru	(813-66) 243-06 laryanshc@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лесобиржская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188450, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Школьная, д. 30 Адрес сайта: lesobirzha-narod.ru	(813 75) 673-43 lesobirga52@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188230 Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пер. Лужский д.1 Адрес сайта: http://lugaspecshcool.ru/	(813-72)257-09 luga.specshcool@rambler.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для обучающихся с нарушением зрения»	187300, Ленинградская область, Кировский район, п. Мга, Шоссе Революции, д.58. Адрес сайта: ttp:// mga-school.ru	т/ф.(813-62) 56-514 msidir@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Никольская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Западная, д.6А Адрес сайта: http://nikolskoe-internat.narod.ru/	(813 61)543-32 Nikolskoe_internat@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187780, Ленинградская обл., Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Строителей, д.4 http:// спецшкола-подпорожье.рф/	(813- 65) 219-85 podpshcolint@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188910, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д.44 http:// primschool.ucoz.ru/	(813-78) 75-835 interschool@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Приозерская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188760, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Маяковского, д.36 Адрес сайта: www.псши.пф/wordpress/	(813- 79) 370-33 zSHI@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сиверская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. Красная, д. 30 http://sivschoool.ucoz.ru/	(813- 72) 449-55 sivschoool@ya.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»	188540, Ленинградская область, Сосновоборский городской округ, г. Сосновый Бор, ул. Ленинская, д.6. http://specschoool.edu.sbor.net/	(813 69) 226 - 01 specschoool_bor@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188561, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Жуковского, д. 8 Адрес сайта: Slansi7.ru	(813 – 74) 429-98 Slansi7@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сясьстройская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187420, Ленинградская область, Волховский район, г.Сясьстрой, ул.25 Октября, д.13 http://syas-school.ucoz.ru	(813- 63) 527-98 tamara.malahova@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187555, Тихвинский район, г. Тихвин, 5 микрорайон, д.35 http://tcor.ucoz.ru/index/informacija_o_shkole/0-14	(813- 67) 588-70 t-cor@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Юковская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188652, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Юкки, ул. Школьная, д.14 http://yukki.org/	(813-70) 522-18, т/ф 813-70-521-46 gou_ysci@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Назийский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»	187310, Ленинградская область, Кировский район, п. Назия, ул. Октябрьская, д.14 http://centernaz.ucoz.ru/	(813- 62) 611-64 Internatnaz@mail.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Павловский центр психолого- педагогической реабилитации и коррекции «Логос»	187323, Ленинградская область, Кировский район, п. Павлово, Ленинградский проспект, д. 22а. Адрес сайта: www.logospavlovo.ucoz.ru	(813- 62) 479-25 logos46@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	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	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	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	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
3.	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	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
Предоставление услуг в Кингисепском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисепский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисепский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				

6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	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	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10.	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	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	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.	+7 (931) 535-15-67

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.

Место нахождения: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14;

Справочный телефон Комитета: (812) 273-33-78;

Факс: (812) 272-60-04 ;

Адрес электронной почты Комитета: office_edu@lenreg.ru.

График работы Организации:

Дни недели, время работы Организации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 12.18
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Организации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 12.18
Суббота, воскресенье	Выходные

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения Отдела: Место нахождения: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14;

Справочный телефон Отдела; (812)579-19-86;

Факс: (812)579-19-86;

Адрес электронной почты Отдела: gv_selezneva@lenreg.ru;

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

**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 _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

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 государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

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 _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

**Уведомление заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в _____
(наименование общеобразовательной организации)

для предъявления оригиналов документов:

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

Прием документов состоится _____:
(график приема)

по адресу: _____
(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (наименование общеобразовательной организации)
Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации _____

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

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 государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

Уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

(наименование общеобразовательной организации)

по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные
организации Ленинградской области,
реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования»

