



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.01.2016

№ 61

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации (учреждения)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Гатчинского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные организации (учреждения)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2015 № 2010 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гатчинская правда» и на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гатчинского муниципального района по выполнению государственных полномочий и социальному комплексу Р.О.Дерендяева.

Глава администрации
Гатчинского муниципального района

Е.В.Любушкина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации (учреждения)».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в общеобразовательные организации (учреждения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями (учреждениями), реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – общеобразовательная организация).

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).

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

Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Комитет образования) предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

1.3. Информация о местах нахождения, телефонах, руководителях общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальных сайтах общеобразовательных организаций, официальном сайте Комитета образования и представлена в приложении 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные организации (учреждения) (далее – Регламент).

1.4. Информация о месте нахождения, телефонах и графике работы Комитета образования указана в приложении 2 к Регламенту. Адрес официального сайта Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее Комитет образования) в сети Интернет: ko_gmr@gtn.ru.

1.5. Информация о местах нахождения, телефонах 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 ГБУ ЛО МФЦ содержится на сайте ГБУ ЛО МФЦ: www.mfc47.ru.

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

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

ПГУ ЛО, Портал и официальный сайт Комитета образования в сети Интернет содержит информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1.7.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях МФЦ и общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

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

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

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

в электронном виде по адресам электронной почты МФЦ, Комитета образования и общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги по почте и электронной почте.

Время консультации при личном обращении и обращении по телефону не должно превышать 15 минут.

1.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

наименование услуги;

перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;

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

адреса организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация организациях, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образец заполненного заявления (за исключением консультации по телефону);

порядок записи на прием к должностному лицу.

1.8. Стенды с информацией, указанной в пункте 1.7. Регламента⁰, располагаются в общеобразовательных организациях, в помещениях МФЦ. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на Портале, на официальном сайте Комитета образования, на сайтах общеобразовательных организаций.

1.9. 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, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

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

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

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

дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в общеобразовательные организации (учреждения).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, подведомственными Комитету образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Сроки подачи заявлений в общеобразовательные организации по зачислению в первый классы на следующий учебный год.

2.4.1.1. Для детей, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, заявления по зачислению в первый классы на следующий учебный год принимаются не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

2.4.1.2. Для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, 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 территории, за которой закреплена указанная общеобразовательная организация осуществляют прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена указанная общеобразовательная организация ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и Комитетом образования посредством официальных сайтов и информационных стендов общеобразовательных организаций.

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

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательную организацию: в соответствии с приглашением, полученным от общеобразовательного учреждения.

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

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

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

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы 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 7 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 Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения 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.

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;

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

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

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

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

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

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

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

заявление согласно приложению 4 к Регламенту;

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

личное дело обучающегося;

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

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

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

рекомендации 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 муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;
непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательной организации срок;
возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья 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 получение ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, состав и порядок деятельности которой, определяется распорядительным актом администрации Гатчинского муниципального района 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию.

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

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

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

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

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию общеобразовательной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

режим работы общеобразовательных организаций, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц общеобразовательной организации при предоставлении услуги;

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

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при

наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным 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 общеобразовательной организации, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – ответственное лицо).
Заявление после его сохранения в базе данных в ведомственной АИС становится доступным для ответственного лица.

Ответственное лицо:

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

изучает поступившие заявления;

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

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

2.17.2.5. Получение результата муниципальной услуги заявителем.
Результат предоставления услуги (уведомление о зачислении (уведомление об отказе) в общеобразовательную организацию) в электронном виде

направляется в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

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

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

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

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

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

прием заявления на оказание муниципальной услуги;

приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;

прием заявителя, выдача уведомления о приеме документов;

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

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 12 к настоящему Регламенту.

Должностным лицам общеобразовательных организаций 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 является 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, указным в пункте 2.6.1 Регламента.

4.2.7. Результатом процедуры является поступление заявления в общеобразовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель 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 образовательной организации; отсутствие возрастных ограничений.

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

Форма уведомления о приглашении в общеобразовательную организацию приведена в приложении 7 к Регламенту.

4.3.6. Способ фиксации результата процедуры: регистрация 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 исполнительного органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель общеобразовательной организации.

4.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:
соответствие заявителя статусу заявителя;
предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Регламента.

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

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении 8 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении 9 к Регламенту.

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

4.5. Принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении 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 образовательной организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

для детей, проживающих на закрепленной территории – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 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 Комитет

образования для получения информации о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях.

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

5. Формы контроля исполнения административного регламента

5.1. Контроль предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями осуществляет должностное лицо Комитета образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками подведомственных образовательных учреждений административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль соблюдения и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений и работников общеобразовательных организаций, 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 полноты и качества 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).

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 приказ руководителя Комитета образования или должностного лица его заменяющего о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению муниципальной услуги общеобразовательными организациями.

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 настоящим Регламентом, несут персональную ответственность соблюдения требований действующих нормативных правовых актов, в том числе соблюдения сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдения принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательных организаций 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.

Работники и должностные лица общеобразовательных организаций, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) 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) должностных лиц общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 ведении которого находится общеобразовательная организация.

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

удовлетворить 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;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах
общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету образования
Гатчинского муниципального района

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес	Телефон/факс E-mail	Фамилия, имя, отчество руководителя
МБОУ Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 1»	188300, Ленинградская обл., г.Гатчина ул. Володарского 32	(81371)3-59-10 gat.school1@gtn.ru gatschool1@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatschool1/	Флёнов Фёдор Григорьевич
МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 2»	188309, Ленинградская обл., г.Гатчина ул.Слепнёва 25. Филиал: ул.Школьная 1	(81371)7-10-85 gatschool2@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatschool2/	Ковалёва Наталья Владимировна
МБОУ «Гатчинский лицей №3 имени Героя Советского Союза А.И.Перегудова»	188308, Ленинградская обл., г.Гатчина ул.К.Подрядчиков 9	(81371)4-02-28 gatlicei3@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatlicei3/	Линчевский Евгений Эдуардович
МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 4 с углублённым изучением отдельных предметов»	188300, Ленинградская обл., г.Гатчина, ул.Чкалова, д. 2	(81371)2-14-97 gat.school4@mail.ru gatschool4@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatschool4/	Жумаева Нина Васильевна
МБОУ «Гатчинская начальная общеобразовательная школа № 5»	188300, Ленинградская обл., г.Гатчина, ул. Кныша, д.7а	(81371)73-018 gat.school5@gtn.ru gatschool5@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatschool5/	Хмелева Наталья Алексеевна
МБОУ «Гатчинская средняя	188302, Ленинградская	(81371)214-95 gat-shkola7@yandex.ru	Шутова Марина Викторовна

общеобразовательная школа № 7»	обл., г.Гатчина, ул.Беляева 14	gatschool7@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatschool7/	
МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8 – Центр образования»	188300, Ленинградская обл., г.Гатчина, ул. Изотова	(81371)3-33-25 cogathina@cogathina.ru gatschool8@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatschool8/	Безродная Янина Алексеевна
МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 9 с углублённым изучением отдельных предметов»	188300, Ленинградская обл., г.Гатчина, ул.Киргетова 28	(81371)3-00-40 school9@gtn.ru gatschool9@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatschool9/	Глыбина Елена Николаевна
МБОУ «Гатчинская гимназия им. К.Д. Ушинского»	188300, Ленинградская обл., г.Гатчина, пр. 25 Октября, 2а	(81371)9-33-21, gat.school.uch@gtn.ru gatgymnazia@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatgymn/	Сергеев Александр Николаевич
Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Гатчинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»	188300, Ленинградская обл., г.Гатчина, пр. 25 Октября, 2	(81371)9-33-20, Internat_gr91@mail.ru gatinternat@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/gatint/	Василю Раиса Фоковна
МБОУ «Белогорская начальная школа – детский сад»	188338, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, д.Белогорка, ул.Институтская 1	(81371)91-347 belo-shkola@yandex.ru belgorschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/belgorschool/	Тимошина Елена Геннадьевна
МБОУ «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа»	Ленинградская обл., Гатчинский р-н, д.Большие Колпаны ул.Садовая 4	(81371)6-13-79 bkolp@bk.ru bkolschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/bkschool/	Игнатьева Ирина Павловна
МБОУ «Веревская средняя общеобразовательная школа»	188354, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, д.Малое Верево, ул.Крайняя 1	(81371)5-35-05 vrvschool@gmail.com vrvschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/vrvschool/	Серянкина Юлия Васильевна

МБОУ «Высокоключевская средняя общеобразовательна я школа»	188327, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п.Высокоключево й, Большой пр. 35	(81371)58-769 vklych@yandex.ru vklschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/vklsch ool/	Корольков Максим Владимирович
МБОУ «Вырицкая средняя общеобразовательна я школа № 1»	188380, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п.Вырица ул.Ефимова 14	(81371)49-5-30 vschool1@yandex.ru vyrschool1@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/vyrsch ool1/	Неилко Лариса Михайловна
МБОУ «Войсковицкая средняя общеобразовательна я школа № 1»	188360, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п.Войсковицы пл.Манина 21	(81371)634-16,634-26 pochta-v1@mail.ru pochta-v1@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/voisch ool1/	Артюх Татьяна Владиславовна
МБОУ «Войсковицкая средняя общеобразовательна я школа № 2»	188303, Ленинград ская обл., Гатчинский р-н, п.Новый Учхоз, пл.Усова 28	(81371)632-65 доб.144 vskschool@mail.ru voischool2@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/voisch ool2/	Михайлова Елена Владимировна
МБОУ «Дивенская основная общеобразовательна я школа»	188378, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п.Дивенский ул.Школьная 7	(81371)654-28 divenskayaschool@mail.ru divschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/divsch ool/	Орлова Анна Сергеевна
МБОУ «Дружногорская средняя общеобразовательна я школа»	188377, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п. Дружная Горка ул.Ленина 21	(81371)6-51-00 drhgorka2007@rambler.ru drgschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/drghsch ool/	Малькина Елена Васильевна
МБОУ «Елизаветинская основная общеобразовательна я школа»	188370, Ленинградская обл., Гатчинский р-н, п.Елизаветино ул.Вокзальная 4	(81371)5-72-93 elizaveto@mail.ru elschoolo@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/elscho olo/	Парфененко Роман Борисович
МБОУ «Елизаветинская средняя общеобразовательна я школа»	188370, Ленинградская обл., Гатчинский р-н п.Елизаветино ул.Школьная 19	(81371)5-73-06 elizavetc@mail.ru elschools@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/elscho ol/	Телесникова Надежда Владимировна
МБОУ «Кобраловская основная общеобразовательна я школа»	188325, Ленинградская обл., Гатчинский р-н п.Кобралово ул.Центральная 22	(81371)6-91-34 kobral_sch@bk.ru kobralschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/kobsch ool/	Майоров Дмитрий Сергеевич

МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа»	188355, Ленинградская обл., Гатчинский р-н п.Кобринское ул.Лесная 1	(81371)5-82-57 kob-school@mail.ru kobrischool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/kobri oschool/	Джежелий Наталья Ивановна
МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 1»	188320, Ленинградская обл., Гатчинский р-н г.Коммунар Ленинградское шоссе 22	8 (812) 460-24-91 Shkola-1-kom@mail.ru komschool1@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/komsc hool1/	Савельева Ида Викторовна
МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 2»	188322, Ленинградская обл., Гатчинский р-н г.Коммунар ул. Ижорская 14	8-(812) -460-01-14 skhool2_kom@mail.ru komschool2@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/komsc hool2/	Семяшкин Сергей Семёнович
МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3»	188320, Ленинградская обл., Гатчинский р-н г.Коммунар ул.Просвещения 1	8-(812) -460-38-25 kommunar_3@mail.ru komschool3@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/komsc hool3/	Шагай Людмила Аркадьевна
МБОУ «Лукашевская средняя общеобразовательная школа»	188324, Ленинградская обл., Гатчинский р-н п.Лукаши ул.Школьная 5	(81371)6-47-35 domik46@mail.ru lukashischool@mail.ru lukschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/luksch ool/	Монахова Ирина Анатольевна
МБОУ «Минская начальная школа – детский сад»	188380, Ленинградская обл., Гатчинский р-н д.Мины ул.Школьная 1	(81371) 5-00-35 minskskool@yandex.ru minschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/minsc hool/	Катаева Светлана Павловна
МБОУ «Никольская средняя общеобразовательная школа»	188357, Ленинградская обл., Гатчинский р-н с.Никольское ул.Шипунова 5а	(81371)5-62-55 gtr-niksc@yandex.ru nikschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/niksch ool/	Маргвелашвили Петр Владимирович
МБОУ «Пудостьская средняя общеобразовательная школа»	188352, Ленинградская обл., Гатчинский р-н п.Пудость, ул.Половинкиной 91	(81371)593-45 pudostskola@mail.ru pudschool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/pudsch ool/	Вишталюк Маричка Анатольевна
МБОУ «Пламенская средняя общеобразовательная школа»	188358, Ленинградская обл., Гатчинский	(81371)671-65, plamenskaya-school@rambler.r u plamschool@gtn.lokos.net	Алексеева Маргарита Михайловна

	р-н п.Сяськелево ул. Школьная 1	<a href="http://www.gtn.lokos.net/plamsc
hool/">http://www.gtn.lokos.net/plamsc hool/	
МБОУ «Пригородная средняя общеобразовательна я школа»	188361, Ленинградская обл., Гатчинский р-н п.Новый Свет 8	(81371)682-63 prig-sc2008@yandex.ru pgorschool@gtn.lokos.net <a href="http://www.gtn.lokos.net/pgorsc
hool/">http://www.gtn.lokos.net/pgorsc hool/	Смирнова Ольга Николаевна
МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательна я школа»	188356, Ленинградская область, Гатчинский район, с. Рождествено, ул. Терещенко д.2а	(81371)6-21-60 rogdsc@mail.ru rogschool@gtn.lokos.net <a href="http://www.gtn.lokos.net/rogsch
ool/">http://www.gtn.lokos.net/rogsch ool/	Жиганов Николай Васильевич
МБОУ «Семринская начальная общеобразовательна я школа»	188345, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Семрино, пр. Большой, д.4а	(81371)6-97-99 semrinoschool@rambler.ru semschool@gtn.lokos.net <a href="http://www.gtn.lokos.net/semsc
hool/">http://www.gtn.lokos.net/semsc hool/	Тябина Екатерина Николаевна
МБОУ «Сиверская основная общеобразовательна я школа»	188338, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. Достоевского д.13	(81371)442-26 siv2siv@rambler.ru sivschool2@gtn.lokos.net <a href="http://www.gtn.lokos.net/sivsch
ool2/">http://www.gtn.lokos.net/sivsch ool2/	Алексеев Сергей Михайлович
МБОУ «Сиверская средняя общеобразовательна я школа № 3»	188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, пр. Героев д.1	(81371)475-70 gtrs3@rambler.ru siver3@mail.ru sivschool3@gtn.lokos.net <a href="http://www.gtn.lokos.net/sivsch
ool3/">http://www.gtn.lokos.net/sivsch ool3/	Воропаева Ольга Анатольевна
МБОУ «Сиверская гимназия»	188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. Строителей, д.2	(81371)440-36 sivgimn@mail.ru sivgimnazia@gtn.lokos.net <a href="http://www.gtn.lokos.net/sivgim
nazia/">http://www.gtn.lokos.net/sivgim nazia/	Окунева Светлана Викторовна
МБОУ «Сусанинская средняя общеобразовательна я школа»	188365, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сусанино, ул. 5 линия, д.54	(81371)545-31 susanino@inbox.ru susschool@gtn.lokos.net <a href="http://www.gtn.lokos.net/sussch
ool/">http://www.gtn.lokos.net/sussch ool/	Вахрина Елена Юрьевна
МБОУ«Терволовска я основная	188351, Ленинградская область,	(81371)6-62-39 tervolovo9@mail.ru terschool@gtn.lokos.net	Пазухина Марина Сергеевна

общеобразовательная школа»	Гатчинский район, д. Терволово, ул. Школьная д.1	http://www.gtn.lokos.net/terschool/	
МБОУ «Таицкая средняя общеобразовательная школа»	188340, Ленинградская область, Гатчинский район, д. Большие Тайцы, ул. Ягодная, д.12	(81371)5-25-38 tsch07@mail.ru taischool@gtn.lokos.net http://www.gtn.lokos.net/taischool/	Григорьева Алина Борисовна

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета
образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Адрес местонахождения: Российская Федерация, Ленинградская область, г.Гатчина, пр.25 Октября, д.18;
2. рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.
выходные дни: суббота и воскресенье.

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

3. официальный сайт: <http://gtn.edu.lokos.net>;
4. телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(81371) 43-345; 8(81371) 205-93.
5. адрес электронной почты: ko_gmr@gtn.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

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				
44	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				
55	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 «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, 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				

66	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				
77	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				
88	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				
19	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-пятн ица 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» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский 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» «Лодейнополюский» -отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят 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				
11 4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
11 5	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				
11 6	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				
11 7	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				
11 8	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				
11 9	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>	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

		191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А		
--	--	--	--	--

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

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 общеобразовательное учреждение для обучения _____ 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, другими документами ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в
общеобразовательную организацию от _____
зарегистрировано

(дата подачи заявления)

в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета
общего и профессионального образования Ленинградской области

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

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, поступившего ранее:

_____ (дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

Уведомление заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в _____
(наименование общеобразовательной
организации)

для предъявления оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),

документ, подтверждающий законность представления прав
несовершеннолетнего ребенка;

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

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

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

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

Прием документов состоится

_____ :
(график приема)

по адресу:

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____ Контактный телефон: _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

Уведомление о приеме документов
Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____.
(наименование общеобразовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____.

Контактные телефоны для получения информации

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

_____.

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

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 _____

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные
организации (учреждения)»

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

