

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги по зачислению детей
в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории
муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – общеобразовательное учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Комитет по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – комитет по образованию).

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

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте комитета по образованию, на Портале и представлена в приложении №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Регламент).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы комитета по образованию, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области указана в приложении № 2 к Регламенту.

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

Информация о местах нахождения и графике работы ГБУ ЛО «МФЦ» и его структурных подразделениях указана в приложении № 3 к Регламенту.

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

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

Адрес официального сайта комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет: <http://komitet.kng.lokos.net>

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

ПГУ ЛО, Портал и официальный сайт комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об общеобразовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

на стендах в комитете по образованию и учреждениях, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников комитета по образованию и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам комитета по образованию и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

на Интернет-сайтах комитета по образованию и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

путем направления запросов в письменном виде по адресам комитета по образованию и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

в электронном виде по адресам электронной почты комитета по образованию и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по почте и электронной почте;

в МФЦ.

Время консультации при личном обращении и обращении по телефону

не должно превышать 10 минут.

1.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

- наименование услуги;
- перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы комитета по образованию и учреждений, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса комитета по образованию и учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- контактную информацию о комитете по образованию и учреждениях, 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. , располагаются в общеобразовательных учреждениях, в комитете по образованию, в помещениях МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, на сайтах общеобразовательных учреждений.

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 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 общеобразовательное учреждение.

Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях 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 учреждения.

Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в общеобразовательные учреждения 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 учреждения, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление детей в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, подведомственными комитету по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в общеобразовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории: заявления принимаются не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения; до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

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

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными учреждениями и комитетом по образованию, в ведении которого они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

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

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательное учреждение: в соответствии с приглашением в общеобразовательное учреждение.

Направление заявителю приглашения в общеобразовательное учреждение с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

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

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

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

2.4.4. Зачисление в первый класс общеобразовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов общеобразовательном учреждении.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных учреждений на текущий учебный год оформляется

распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов общеобразовательным учреждением.

2.2. 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 муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 года № 445 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.3. 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.

2.3.1. 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 общеобразовательного учреждения при личном обращении в общеобразовательное учреждение;
специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.3.1.1. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

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

2.3.1.2. 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;

2.3.1.3. Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательное учреждение, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательное учреждение, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.3.2. Исчерпывающий перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение.

2.6.2.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательного учреждения на следующий учебный год заявителем представляются в общеобразовательное учреждение 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 учреждения; (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 общеобразовательного учреждения 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 по образованию, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение.

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

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

заявление согласно приложению № 4 к Регламенту;

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

личное дело обучающегося;

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

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

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

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

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

2.3.3. 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 общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, в зачислении в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение, 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 общеобразовательное учреждение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательного учреждения срок;

возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях 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 общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

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

Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательное учреждение является отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении

муниципальной услуги приведена в приложении № 11 Регламента.

В случае получения отказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение заявитель обращается непосредственно в комитет по образованию, для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получения ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» 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 общеобразовательное учреждение, 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 одно общеобразовательное учреждение, 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 учреждений или в МФЦ.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка

для специальных автотранспортных средств инвалидов. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в общеобразовательном учреждении/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 общеобразовательного учреждения/МФЦ при предоставлении услуги;

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

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органа местного самоуправления.

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

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги;

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

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

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

в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в общеобразовательное учреждение.

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 общеобразовательного учреждения уведомления о статусе заявления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения уведомления в МФЦ.

Заявителю выдается уведомление, заверенное печатью и подписью специалиста МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

2.17.2.1. Общий порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2.2. Подача заявления через ПГУ ЛО, Портал.

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

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

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

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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

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

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

по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

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

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

Ответственное лицо:

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

изучает поступившие заявления;

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

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

2.17.2.5. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

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

Общеобразовательное учреждение, обязано 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) учреждениями, 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 общеобразовательное учреждение с комплектом документов;

прием заявителя, выдача уведомления о приеме документов;

принятие общеобразовательным учреждением решения о зачислении в общеобразовательное учреждение или об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

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

Общеобразовательному учреждению, МФЦ и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

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

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

4.2. Прием заявления на оказание муниципальной услуги.

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания муниципальной услуги, является подача заявления на ПГУ ЛО, Портал, в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения при обращении заявителя в общеобразовательное учреждение, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательное учреждение, 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 общеобразовательное учреждение 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 одно общеобразовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

4.2.5. Ответственными за выполнение указанных действий являются: специалист МФЦ, должностное лицо общеобразовательного учреждения.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несёт 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 общеобразовательное учреждение.

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

4.3. Приглашение заявителя на прием в общеобразовательное учреждение с комплектом документов;

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

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

в первые классы общеобразовательных учреждений 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 общеобразовательных учреждений 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 общеобразовательных учреждений на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

4.3.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательного учреждения.

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 общеобразовательном учреждении; отсутствие возрастных ограничений.

4.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в общеобразовательное учреждение.

Форма уведомления о приглашении в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Регламента, предъявляются в общеобразовательное учреждение в сроки, указанные в приглашении общеобразовательного учреждения.

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование общеобразовательного учреждения;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательного учреждения;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в общеобразовательное учреждение;

контактные телефоны общеобразовательного учреждения для получения информации;

контактные телефоны комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательным учреждением либо отказ в приеме документов общеобразовательным учреждением.

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 общеобразовательным учреждением решения о зачислении в общеобразовательное учреждение или об отказе в зачислении общеобразовательное учреждение; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

Основанием для начала процедуры является получение общеобразовательным учреждением 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 общеобразовательным учреждением.

4.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

4.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс общеобразовательного учреждения на следующий учебный год руководитель образовательного учреждения руководствуется следующими критериями:

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

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

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

4.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательного учреждения в текущем учебном году руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в общеобразовательном учреждении.

4.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательного учреждения, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в общеобразовательном учреждении.

4.5.2.4. При принятии решения о приеме в общеобразовательное учреждение руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательное учреждение, указанных в приглашении в общеобразовательную организацию.

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

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

при принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение – распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение, уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение – уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Зачисление в первый класс общеобразовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов общеобразовательное учреждение.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных учреждений на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов общеобразовательным учреждением.

Распорядительные акты о зачислении в общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

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

4.5.5. В случае принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательное учреждение – издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательное учреждение: выдача уведомления о зачислении в общеобразовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательное

учреждение – выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Распорядительные акты о зачислении в общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

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

4.5.10. При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение заявитель может обратиться, в комитет по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях.

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

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за надлежащим исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательного учреждения;

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

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

проведения проверок;

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается приказ комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

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

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

Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 общеобразовательное учреждение, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение.

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование общеобразовательного учреждения, в которое направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, 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 общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего 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 общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №1»	188480, Ленинградская обл. г.Кингисепп, ул.Большая Советская, 7а	09.00 – 17.00	ГАЛЮШКИНА Ольга Ильинична т/ф. (813-75) 225-10 school1@kng.lokos.net
2	МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №2»	188480, Ленинградская обл., г.Кингисепп, ул. Иванова,26	09.00 – 17.00	ПОЛЯКОВА Светлана Владимировна т/ф. (813-75) 258-75 school2@kng.lokos.net
3	МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»	188480, Ленинградская обл. г. Кингисепп, ул. Большая Советская, 34	09.00 – 17.00	НЕВСКАЯ Галина Григорьевна т (8 813-75) 241-74 т/ф (813-75) 276-03 school3@kng.lokos.net
4	МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №4»	188480 Ленинградская обл., г.Кингисепп, пр.Карла Маркса, 59	09.00 – 17.00	ГРЕБЕНЬКОВ Олег Михайлович т (813-75) 246-14 т/ф (813-75) 246-96 school4@kng.lokos.net
5	МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №5»	188480 Ленинградская обл., г.Кингисепп, ул. Химиков, 6	09.00 – 17.00	ФАДЕЕВА Марина Александровна т (813-75) 262-76 т/ф (813- 75) 278-17 school5@kng.lokos.net
6	МБОУ «Кингисеппский средняя общеобразовательная школа №6»	188480 Ленинградская обл., г.Кингисепп, ул. Восточная, 4	09.00 – 17.00	КАРПАЧЕВА Людмила Ивановна т/ф (813-75) 321-73 school6@kng.lokos.net
7	МБОУ «Кингисеппская	188480 Ленинградская	09.00 – 17.00	СИМОНОВА Людмила Дмитриевна

	гимназия»	обл., г.Кингисепп, ул. Ковалевского, 11		п/ф (813-75) 324-40 т/ф (813-75) 324-39 school7@kng.lokos.net
8	МБОУ «Ивангородская средняя общеобразовательная школа №1 им. Н.П. Наумова»	188490 Ленинградская обл., г.Ивангород, ул..Восточная 11	09.00 – 17.00	КУРТЫШЕВА Нина Александровна т (813-75) 534-90 т/ф (813- 75) 512-07 ivangorod_s1@kng. lokos.net
9	МБОУ «Ивангородская основная общеобразовательная школа №2»	188490 Ленинградская обл., г.Ивангород, ул..Пасторова,10	09.00 – 17.00	СЕМЕРДЖИДИНА Наталья Юрьевна т/ф (813-75) 516-05 ivangorod_s2@kng. lokos.net
10	МБОУ «Александро- Горкская основная общеобразовательная школа»	188451, Ленинградская обл. Кингисеппский район, п. Кингисеппский	09.00 – 17.00	ОВЧИННИКОВА Валентина Петровна т (813-75) 694-35 т/ф (813-75) 693-57 s_algorka@kng.lokos.net
11	МБОУ «Вистинская основная общеобразовательная школа»	188477 Ленинградская обл. Кингисеппский район, д. Вистино	09.00 – 17.00	ДОШУКАЕВА Татьяна Валерьевна т/ф (813-75) 671-47 s_vistino@kng.lokos.net
12	МБОУ «Котельская средняя общеобразовательная школа»	188468, Ленинградская обл. Кингисеппский район, пос. Котельский,35	09.00 – 17.00	ГУМЕНЮК Антонина Дмитриевна т/ф (813-75) 633-50 s_kotli@kng.lokos.net
13	МБОУ «Кракольская средняя общеобразовательная школа»	188471, Ленинградская обл. Кингисеппский район, пос. Усть- Луга, квартал Ленрыба, ул Школьная, д. 10,	09.00 – 17.00	ВАСИЛЬЕВА Людмила Николаевна т/ф (813-75) 682-49 s_krakolie@kng.lokos, net
14	МБОУ «Опольевская основная общеобразовательная школа»	188460 Ленинградская обл., Кингисеппский район, д. Ополье, 41	09.00 – 17.00	ВАСИЛЬЕВА Алла Николаевна т(813-75) 624-72 т (813-75) 624-40 s_opolie@kng.lokos.net
15	МБОУ «Пустомержская средняя общеобразовательная	188479 Ленинградская обл. Кингисеппский	09.00 – 17.00	ФЕДУЛОВ Александр Александрович т/ф (813-75) 643-19 s_pustomerzha@kng.

	школа»	район, Пустомержа д.		lokos.net
16	МОУ «Фалилеевская основная общеобразовательная школа»	188462 Ленинградская обл., Кингисеппский район, д. Фалилеево, 2	09.00 – 17.00	НЕГЛИН Игорь Викторович т/ф (813-75) 665-02 s_domashovo@kng.lokos.net

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»

1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

Место нахождения:

индекс 188480, Российская Федерация, Ленинградская область г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д.1а/2.

Справочные телефоны: (81375) 4-12-99

Факс: 8 (81375) 29492

Адрес электронной почты: e-mail: komitet@kng.lokos.net

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник – четверг	08.30-17.30
Пятница	08.30-16.30
	Перерыв с 12.30 – 13.30

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник – четверг	08.30-17.30
Пятница	08.30-16.30
	Перерыв с 12.30-13.30

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»

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

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

Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. 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				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

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

**Заявление
о приеме в общеобразовательное учреждение**

Руководителю

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

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
общеобразовательное учреждение: _____

(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 образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в общеобразовательное учреждение от _____ зарегистрировано

(дата подачи заявления)

в ведомственной автоматизированной информационной системе комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____

(дата и время подачи заявления)

не может быть зарегистрировано в ведомственной автоматизированной информационной системе комитета по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области по причине наличия заявления с идентичной информацией, поступившее ранее: _____

(дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в общеобразовательном учреждении.

Вам необходимо явиться лично в _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

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 учреждения (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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(наименование общеобразовательного учреждения)

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 по образованию, в ведении которого находится общеобразовательная организация (81375) 4-12-99.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Телефон органа комитета по образованию, в ведении которого находится общеобразовательная организация (81375) 4-12-99

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
расположенные на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»

Уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от
_____ № _____ зачислен (а) в
(дата подачи заявления) (ФИО ребенка)
общеобразовательное учреждение _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
общеобразовательное учреждение _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории
муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»

