

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сланцевского муниципального
района от 24.06.2015 № 911 -п
(приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по зачислению детей в общеобразовательные организации
Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по зачислению детей в общеобразовательные организации (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации (далее – общеобразовательная организация), подведомственные комитету образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее - комитет образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области).

Комитет образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области, предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

1.2.1. Информация о месте нахождения комитета образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области:

рабочее время: понедельник - четверг - 8.30 - 17.30

пятница – 8.30-16.30

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48

выходные дни: суббота, воскресенье

официальный сайт: <http://www.slanmo.ru/social/education>,
<http://slc.lokos.net/kosl/>

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 2-11-63, 2-16-61; факс 2-11-63, адрес электронной почты (сайта): slanobrazov@yandex.ru

1.2.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций,

предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее ПГУ ЛО)

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении в комитет образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- на официальном сайте комитета образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- на официальном сайте общеобразовательной организации;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- при обращении в МФЦ.

1.5.3. В помещениях общеобразовательных организаций размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и

граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных организациях района.

1.5.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление детей в общеобразовательные организации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные комитету образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего (совершеннолетнего) гражданина в общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Предоставление информации о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию осуществляется:

посредством электронной почты, в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

через функционал личного кабинета в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

лично заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в общеобразовательную организацию или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменные обращения для зачисления детей в 1 класс принимаются не ранее 1 февраля текущего года.

Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской

Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 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 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 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 марта 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 образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 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 N 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 г. № 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».

- Иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательную организацию заявление по форме согласно приложению 3.

Прием граждан в общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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.

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

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.1. Зачисление в общеобразовательные организации детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.2. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25 июля 2007 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Для получения 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

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

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев или достижение возраста более позднего, чем восемь лет на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

По заявлению родителей (законных представителей) комитет образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области, вправе разрешить прием детей в общеобразовательные организации для обучения в более раннем возрасте или более позднем.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившие на рассмотрение письменные обращения регистрируются в день поступления.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.15.2. В помещениях для предоставления услуг отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.6. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитета образования Сланцевского 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. В случае подачи документов в общеобразовательную организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в общеобразовательную организацию:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ или в электронном виде.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в общеобразовательную организацию посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист общеобразовательной организации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в общеобразовательной организации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Допускается направление результата в электронном виде в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от общеобразовательной организации не позднее двух дней с даты получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

В случае поступления результата предоставления услуги в электронном виде, специалист МФЦ распечатывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, заверяет подписью и печатью и выдает заявителю.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в общеобразовательную организацию;
- без личной явки на прием в общеобразовательную организацию.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в общеобразовательную организацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.5. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в общеобразовательную организацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в общеобразовательную организацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить заявление в общеобразовательную организацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.7. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.8. Должностное лицо общеобразовательной организации выполняет следующие действия:

приглашает заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов, в случае если заявитель не подписывал заявление квалифицированной ЭП;

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО или при личной явке заявителя и передает должностному лицу общеобразовательной организации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные формы о принятом решении и переводит дело в архив;

направляет ответ заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО и (или) по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательную организацию.

- подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Общеобразовательной организации и ее 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 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).

4.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию либо через ПГУ ЛО, либо через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

4.2. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений.

Руководитель общеобразовательной организации в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приеме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.10. и 2.11. настоящего Регламента

Критерий принятия решения: принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказании услуги, приведёнными в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Регламента.

4.3. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований, должностное лицо общеобразовательной организации собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является официальный ответ уполномоченного должностного лица, содержащий информацию о зачислении в общеобразовательное учреждение или отказ в зачислении.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования Сланцевского района Ленинградской области.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования Сланцевского района Ленинградской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций и должностных лиц комитета образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комитета образования администрации муниципального образования Сланцевского района Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательных организаций и специалисты комитета образования администрации муниципального образования Сланцевского района Ленинградской области 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 настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении 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 имеет право жалобу на решения, действия и (бездействия) комитета образования Сланцевского муниципального района, а также должностных лиц (муниципальных служащих) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

6.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета образования Сланцевского муниципального района, а также должностных лиц, (муниципальных служащих) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении органа допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) главе администрации Сланцевского муниципального района – на решение или действия (бездействие) заместителя главы администрации, председателя комитета образования Сланцевского муниципального района, должностного лица (муниципального служащего) комитета образования Сланцевского муниципального района;

2) заместителю главы администрации - на решение или действия (бездействие) председателя комитета образования Сланцевского муниципального района, должностного лица (муниципального служащего) комитета образования Сланцевского муниципального района;

3) председателю комитета образования Сланцевского муниципального района - на решение или действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего) комитета образования Сланцевского муниципального района.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сланцевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

В случае поступления жалобы через МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соответствующим соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

1) Наименование администрации Сланцевского муниципального района, структурного подразделения, должностного лица (муниципального служащего), предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства или наименование, сведения о месте нахождения (для юридических лиц), а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета образования Сланцевского муниципального района должностного лица (муниципального служащего) предоставившего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Сланцевского муниципального района, её структурных подразделений, должностного лица (муниципального служащего), предоставившего муниципальную услугу. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.6. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также предоставляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении либо об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.8. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня рабочего дня со дня её поступления.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать одного рабочего дня.

6.10. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.11. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации Сланцевского муниципального района, её структурных подразделений, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Сланцевского муниципального района, её структурные подразделения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

6.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.13. По результатам рассмотрения должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

6.15. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации Сланцевского муниципального района (комитета образования Сланцевского муниципального района), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, предоставившем муниципальную услугу, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба принята обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.16. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.17. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

6.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

6.21. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
Сланцевского муниципального района Ленинградской области

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
общеобразовательных организаций, подведомственных комитету образования
Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

№ п/п	Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 1»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. М.Горького, д. 9 http://www.shkola1slancy.narod.ru/	Горшков Олег Петрович 222-69 shkola1slancy@yandex.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 2»	188561, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 39 http://www.sch2-slc.siteedit.ru/	Крихун Зоя Евгеньевна 419-53 sch_2@slc.lokos.net
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Грибоедова, 19б http://school3-slan.ucoz.ru/	Калининский Владимир Витальевич 225-03 sch_3@slc.lokos.net
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 6»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пр. Молодежный, д. 9 http://school6-sl.ucoz.com/	Васильева Надежда Викторовна 356-59 sch_6@slc.lokos.net
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Загрявская средняя общеобразовательная школа»	188577, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загрявь http://www.zagriwschol.ucoz.com/	Горбунова Валентина Александровна 671-34 kuz.valia@yandex.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение	188550, Ленинградская область, Сланцевский район,	Базарная Татьяна Андреевна 624-38

	«Старопольская средняя общеобразовательная школа»	д. Старополье http://staropole.ucoz.ru/	staropole@mail.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Высكاتская основная общеобразовательная школа»	188572, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Высكاتка http://visosn.ucoz.ru/	Докунина Альбина Ивановна, 651-03. visosn@yandex.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа»	188574, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Новоселье http://novosele-scola.ucoz.ru/	Фёдорова Елена Валерьевна, 634-72 nowosele@rambler.ru
9	Муниципальное образовательное учреждение «Овсищенская начальная школа – детский сад»	188578, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Овсище,68 http://schools.dnevnik.ru/36060	Ермолаева Ирина Анатольевна, 612-31 sch_ovs@slc.lokos.net
10	Муниципальное образовательное учреждение «Черновская начальная школа – детский сад»	188578, Ленинградская область, Сланцевский район, пос. Черновское http://chernovshds.ucoz.ru	Цыгульская Ольга Владимировна, 665-72 olga10.72@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
Сланцевского муниципального района Ленинградской области

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69

Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
Сланцевского муниципального района Ленинградской области

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

Родителя (законного представителя) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес) _____

_____ сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (№, серия, дата выдачи, кем
выдан); _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать муниципальную услугу по приему моего ребенка (сына, дочь) -

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ родителей (законных представителей) ребенка)

_____ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

_____ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

в _____ класс.

Изучал (а) _____ язык.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

Информацию о зачислении в общеобразовательную организацию прошу выдать:

в общеобразовательной организации

в МФЦ

по почте

по электронной почте

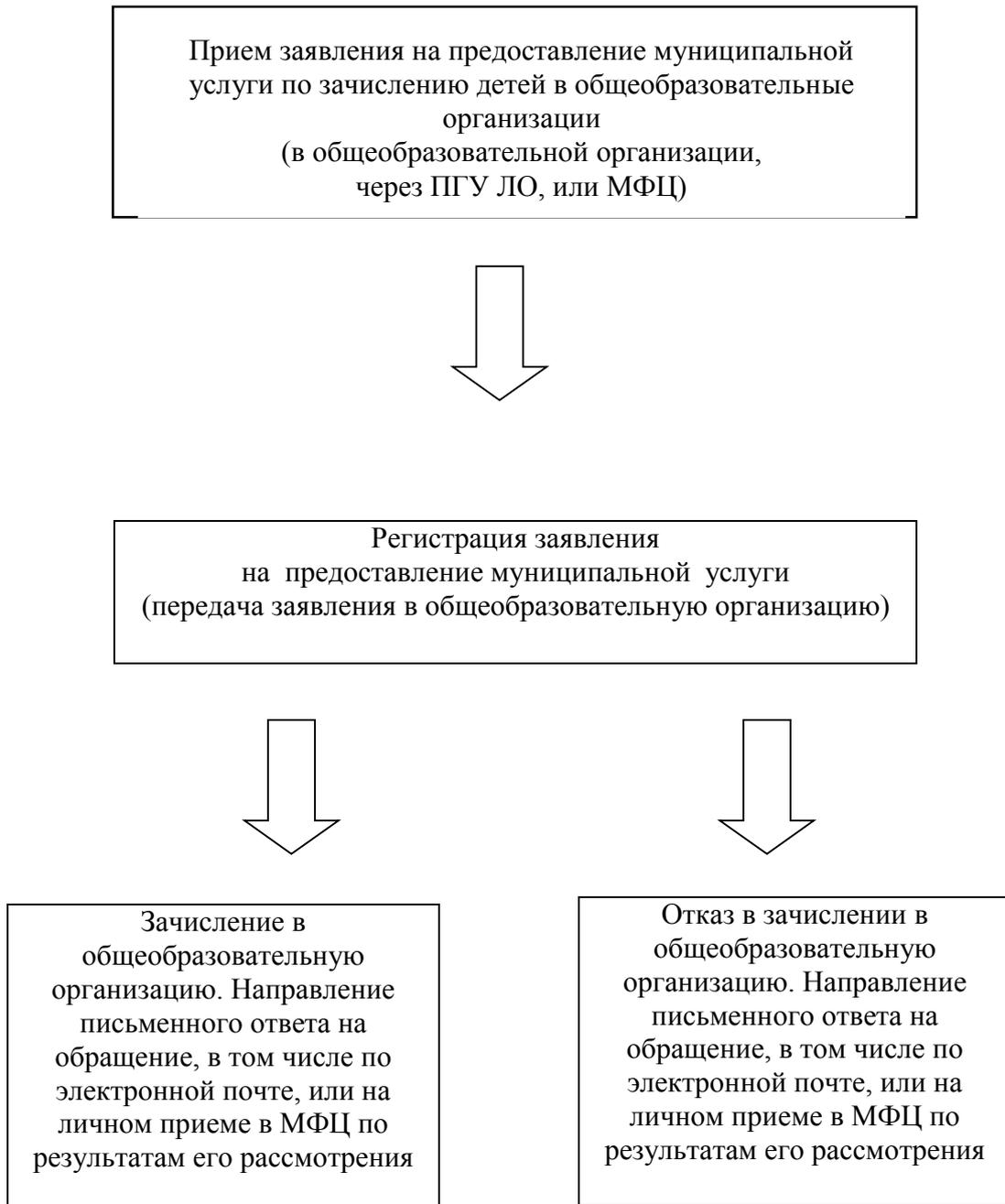
через личный кабинет ПГУ ЛО

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 __ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
Сланцевского муниципального района Ленинградской области

Блок – схема.



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»
Сланцевского муниципального района Ленинградской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислены в общеобразовательную организацию _____
муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____.

(дата поступления в общеобразовательную организацию, указанная в заявлении родителя
(законного представителя))

по следующей причине:

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо
общеобразовательной организации _____

Контактный телефон _____