



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31 марта 2021, Санкт-Петербург

№ 04

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

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

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

2. Отделу защиты прав детей, опеки и управления специальными учреждениями, руководителям государственных общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Ленинградской области, обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 22 января 2018 года № 10 «Об

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2021 года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «31» марта 2021 № 07
(приложение)

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

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственными общеобразовательными организациями Ленинградской области государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

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

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992

г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)

детям судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, по месту жительства их семей:

военнослужащих (абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

сотрудника полиции (пункт 1 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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 (пункт 4 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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 (пункт 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

находящимся (находившимся) 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» (пункт 6 части 6 статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (пункт 1 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах

принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 3 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (пункт 4 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»);

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 (пункт 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»);

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации или граждан 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»; (пункт 6 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Преимущественное право приема на обучение в образовательную организацию имеют дети, проживающие в одной семье и имеющих общее место жительства, братья и (или) сестры которых, обучаются в данной образовательной организации (абзац второй пункта 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации).

Внутри одной льготной категории (внеочередное или первоочередное право приема) заявления на прием для зачисления в образовательную организацию выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет): <http://www.edu.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»; МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

на сайтах Организаций (в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Зачисление в государственные общеобразовательные организации Ленинградской области».

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, в том числе адаптированные, начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Комитету (далее - Организации, общеобразовательные организации).

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Заявление на получение государственной услуги и документы принимаются:

1) при личной явке:

в Организациях;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме по адресу электронной почты Организации, через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее - Портал).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ, Портала - в организацию, МФЦ

2) по телефону - в Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Организации, в электронной форме по адресу электронной почты Организации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Организации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание распорядительного акта общеобразовательной организации о зачислении ребенка или поступающего, уведомление заявителя о зачислении (уведомление заявителя об отказе в зачислении) в государственное общеобразовательное учреждение Ленинградской области, реализующее общеобразовательные программы, в том числе адаптированные, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления);

1) при личной явке:

в Организации;

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ, Портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Сроки подачи заявлений

2.4.1.1. Прием заявлений на обучение в первый класс на следующий учебный год:

для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление, указанных в пункте 1.2 административного регламента, а также проживающих на территории Ленинградской области, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

для детей, не проживающих на территории Ленинградской области, прием заявлений на обучение в первый класс на следующий учебный год начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех

детей, проживающих на территории Ленинградской области, осуществляют прием детей, не проживающих на территории Ленинградской области, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями посредством информационных стендов и официальных сайтов.

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

2.4.2. Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательную организацию: в соответствии с уведомлением о приглашении в общеобразовательную организацию.

Направление заявителю уведомления о приглашении в общеобразовательную организацию осуществляется в следующие сроки:

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в общеобразовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента, а также детей, проживающих на территории Ленинградской области - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1. административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на территории Ленинградской области - не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1 административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу <http://edu.lenobl.ru/>, на сайтах образовательных организаций и в Реестре.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заполняется заявление в электронной форме (Приложение № 1 к административному регламенту) лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО, ЕПГУ; Портал. специалистами Организации при личном обращении в общеобразовательную

организацию;

специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

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

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;

контактные телефоны, адреса электронной почты родителей (законных представителей) ребенка или поступающего.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

Также в заявлении в электронной форме указываются общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательную организацию, наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной основной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

либо наличие потребности в обучении в организации санаторного типа;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка

или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

2.6.2.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год заявителем при предъявлении оригинала документов представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, все заполненные страницы;

справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на территории Ленинградской области, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

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

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

заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

личное дело обучающегося;

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

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

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

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

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.

2.6.3. 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 административного регламента, хранятся в Организации на время обучения ребенка или поступившего.

2.7. Для получения государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

2.7.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год:

1) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС - сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения.

2) в органе опеки и попечительства:

сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости);

3) в органе Федеральной миграционной службы Российской Федерации:

сведения о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на территории Ленинградской области, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

4) в комитете:

разрешение на прием в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (в свободной форме).

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую государственную услугу по собственной инициативе.

2.7.2. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год:

в органе Федеральной налоговой службы:

сведения об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС - сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую государственную услугу по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Организацию.

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

наличие в ведомственной автоматизированной информационной системе (далее - ведомственная АИС) заявления с идентичной информацией, поступившего другим

способом;

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме заявления приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

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

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления государственной услуги, установленного в пункте 2.4.1.1. административного регламента;

непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания государственной услуги, в указанный в уведомлении о приглашении в общеобразовательную организацию срок;

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

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 административного регламента.

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

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 8 административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется Организацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса в Организацию по электронной почте - в день поступления запроса;

при направлении запроса из МФЦ в Организацию посредством автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед») - в день передачи документов из МФЦ в Организацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, Портала или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один

год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Организации или МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. 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.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются

стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Организации, МФЦ, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Организации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата, услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Организацией. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ, Портала.

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

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

Прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги (1 рабочий день);

приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов (10 рабочих дней/3 рабочих дня);

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

принятие Организацией решения о зачислении в Организацию или об отказе в зачислении в Организацию выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) (3 рабочих дня).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является подача заявителем заявления на ПГУ ЛО, ЕПГУ, в Организацию или в МФЦ о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ПГУ ЛО или ЕПГУ, специалистом Организации при обращении заявителя в Организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Организацию специалист Организации:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

вносит представленные заявителем сведения в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.2.2.3. Подтверждением направления заполненного заявления в

ведомственную АИС является получение заявителем уведомления о приеме заявления, в котором указываются в том числе идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 2 административного регламента.

При подаче повторного заявления на ребенка или поступающего, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в связи с тем, что ведомственная АИС содержит заявление на указанного ребенка или поступающего, направленное в более ранние сроки, в соответствии с приложением № 3 административного регламента.

3.1.2.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Организации.

Ответственность за достоверность представляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в ведомственной АИС.

3.1.3 Приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Организацию.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

Должностное лицо Организации направляет заявителю уведомление о приглашении на прием в Организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.2 административного регламента, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 8 к административному регламенту.

Уведомление о приглашении на прием должно содержать следующую информацию: наименование и адрес Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер заявления и дату его подачи, а также перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в связи с непредставлением в Организацию документов, необходимых для оказания государственной услуги, в указанный в уведомлении о приглашении в Организацию срок.

3.1.3.3. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является должностное лицо Организации.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 административного регламента;

наличие свободных мест в общеобразовательной организации;
отсутствие возрастных ограничений.

3.1.3.5. Результатом процедуры является направление заявителю уведомления о приглашении в Организацию с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2., либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Форма уведомления о приглашении в Организацию приведена в приложении № 4 к административного регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 8 к административного регламенту.

Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о приглашении в ведомственной АИС.

3.1.4. Прием заявителя, выдача уведомления о приеме документов.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Организацию с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, в сроки, указанные в уведомлении о приглашении в Организацию.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, предъявляются заявителем в Организацию в сроки, указанные в уведомлении о приглашении.

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование Организации;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в Организацию;

контактные телефоны Организации для получения информации;

3.1.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Организации.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

представление документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 или 2.6.2.2 административного регламента;

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

возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

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

3.1.5. Принятие Организацией решения о зачислении в Организацию или об отказе в зачислении в Организацию; выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении).

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является получение Организацией заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

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

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

3.1.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс Организации на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих внеочередное право зачисления граждан на обучение в Организации, имеющих интернат – наличие внеочередного права;

при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в Организации – место жительства в Ленинградской области, наличие первоочередного права;

для детей, проживающих территории Ленинградской области – проживание ребенка в Ленинградской области;

для детей, братья и (или) сестры которых обучаются в данной Организации – проживание в одной семье и наличие общего места жительства с братом и (или) сестрой, которые обучаются в данной Организации;

для детей, не проживающих на территории Ленинградской области – наличие свободных мест в Организации; дата и время подачи заявления.

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

3.1.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации

психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в общеобразовательной организации.

3.1.5.3. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пунктах 3.1.5.2.1 - 3.1.5.2.3 административного регламента руководителем Организации оформляется:

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

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

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

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

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

3.1.5.5. В случае принятия решения о зачислении Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении согласно приложению № 7 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.1.5.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель Организации.

3.1.5.7. Результатом процедуры является:

при принятии решения о зачислении в Организацию - издание распорядительного акта о зачислении в Организацию; выдача уведомления о зачислении в Организацию;

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

При получении уведомления об отказе в зачислении в Организацию заявитель может обратиться, в орган местного самоуправления Ленинградской области, на территории которого проживает ребенок или поступающий, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

В таком случае заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО, Портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения государственной услуги через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал - подтвержденная учетная запись.

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

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

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

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;

переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;

заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

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

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на ЕПГУ, ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал, уведомление о приеме заявления в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, 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.

3.2.5. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронном виде:

по уведомлениям, поступающим в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ ЛО, – в случае подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО;

по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

3.2.6. Действия должностного лица общеобразовательной организации при выполнении административных процедур.

Заявление после его сохранения в базе данных в ведомственной АИС

становится доступным для должностного лица общеобразовательной организации.

Должностное лицо общеобразовательной организации;

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

производит действия в соответствии с разделом 3 Административного регламента предоставления государственной услуги;

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

3.2.7. Получение результата государственной услуги заявителем.

Результат предоставления государственной услуги (уведомление о зачислении (уведомление об отказе) в общеобразовательную организацию) в электронном виде направляется в личный кабинет на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист общеобразовательной организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) специалист общеобразовательной организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Организации, Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных

действий, предусмотренных настоящим административным 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 Организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Организацию, МФЦ либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, подаются председателю Комитета, либо рассматриваются непосредственно руководителем Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации, руководителя Организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Организации, должностного лица Организации, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Организации, либо

филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо председателю Комитета подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, МФЦ 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Организацией. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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 государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Организацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на

получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные
общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

**Заявление
о приеме в общеобразовательную организацию**

Руководителю

(наименование общеобразовательной
организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Документ, удостоверяющий личность Заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) /меня -

(ФИО ребенка или поступающего, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес места жительства)

(адрес места пребывания)

в ___ класс _____ учебного года

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение общеобразовательные организации:

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования: _____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область,

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (в случае личного обращения)

Дата: _____ Подпись _____
(в случае личного обращения)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные
образовательные организации
Ленинградской области, реализующие
образовательные программы
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в образовательную организацию
от _____ зарегистрировано в ведомственной
(дата подачи заявления)
автоматизированной информационной системе Комитета общего и
профессионального образования Ленинградской области.

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные
общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата и время подачи заявления)

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

(дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

санаторно-курортная карта с отметкой о направлении в организацию санаторного типа (для зачисления в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»)

личное дело обучающегося (в случае зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год);

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) (в случае зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год);

аттестат об основном общем образовании или свидетельство об образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы) (в случае зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год);

Прием документов состоится _____:
(дата и время приема)

по адресу: _____
(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

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

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрировали в журнале приема документов _____
(наименование общеобразовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны для получения информации _____

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление в государственные
общеобразовательные организации
Ленинградской области, реализующие
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

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

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и № подачи заявления)

_____ зачислен(а) в
(ФИО ребенка)
общеобразовательную организацию _____
(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в
образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

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

**Перечень
государственных общеобразовательных организаций Ленинградской области,
предоставляющих государственную услугу**

<i>Наименование учреждения</i>	<i>Почтовый адрес, Интернет-адрес</i>	<i>Телефон/факс E-mail</i>	<i>Адрес сайта образовательной организации</i>
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волосовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188402, Ленинградская область, Волосовский район, д. Худанки, д. 23-а	т. (813 - 73) 752-19 hudanki@mail.ru	hudanki.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Волховская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»	187400, Ленинградская область, Волховский район, г. Волхов, пр. Державина, д.65	т. (813 - 63) 724-29 specialshkola@mail.ru	specialshkola.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188640, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Крылова, д. 31	т. (813 - 70) 274-09 vsev.inter@mail.ru	всевкоррпите р.дети
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Ефимовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187620, Ленинградская область, Бокситогорский район, п. Ефимовский, ул. Школьная, д. 7	т.(813- 66) 511-01 efim2007@inbox.ru	
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Киришская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187110, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, бульвар Молодежный, д.25	т. (813- 68) 283 - 45 shkola-internat25@yandex.ru	kirishi-internat.ru

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Кировская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187340, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Краснофлотская, д.24	т. (813 - 62) 227-44 bator67@mail.ru	kir-int.ucoz.net
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы «Красные зори»	198517, г. Санкт-Петербург, Петергоф, ул. Демьяна Бедного д.2/58	т. (812 45) 070-82 mamvs@rambler.ru	www.schoolredzory.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Ларьянская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187642, Ленинградская область, Бокситогорский район, п. Ларьян, пер. Торфяников, д. 11	т.(813 66) 243-06 laryanshc@mail.ru	larschool.myl.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лесобиржская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188450, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, микрорайон Лесобиржа ул. Школьная, д. 30	т. (813 75) 67-343 lesobirga52@mail.ru	лсоши.рф
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188230, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пер. Лужский, д.1	т. (813- 72) 257-09 201-01,289-01 luga.specshcool@rambler.ru	http://lugaspecshcool.ru/
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения»	187300, Ленинградская область, Кировский район, п. Мга, шоссе Революции, д.58	т. (813- 62) 565-14 msidir@yandex.ru	mga-school.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Никольская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187026, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Западная, д.6А	т. (813 61)543-32 nikolskoe_internat@mail.ru	nikolskoe-internat.narod.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187780, Ленинградская обл., Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Строителей, д.4	т. (813- 65) 219-85 laser4711@yandex.ru	primint.lenschool.ru

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188910, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 44	т. (813-78)758-35 interschool@yandex.ru	primint.lenschool.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Приозерская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188760, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Маяковского, д.36	(813- 79) 370-33 ozSHI@yandex.ru	www.псши.рф
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сиверская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188330, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. Красная, д. 30	т. (813- 72) 449-55 sivschool@ya.ru	sivschool.ucoz.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»	188540, Ленинградская область, Сосновоборский городской округ, г. Сосновый Бор, ул. Ленинская, д.6.	т. (813 69) 226 - 01 specschoo bor@mail.ru	specschoo.wixsite.com/sbor
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188561, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Жуковского, д. 8	т. (813 – 74) 429-98 Slansi7@yandex.ru	slansi7.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Сясьстройская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187420, Ленинградская область, Волховский район, г.Сясьстрой, ул.25-лет Октября, д.13	т. (813- 63) 527-98 tamara.malahova@yandex.ru	syasinternat.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	187555, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 5 микрорайон, д.35	т. (813- 67) 588-70 t-cor@yandex.ru	tcor.ucoz.ru
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Юкковская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»	188652, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Юкки, ул. Школьная, д. 14	т. (813 – 70) 522-18 gou_ysci@mail.ru	yukki.o
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Назийский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»	187310, Ленинградская область, Кировский район, п. Назия, ул. Октябрьская, д.14	т. (813- 62) 611-64 Internatnaz@mail.ru	centernaz.ucoz.ru/

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»	187323, Ленинградская область, Кировский район, п. Павлово, Ленинградский проспект, д. 22а.	т. (813- 62) 475-11 logos46@yandex.ru	logospavlovo.ucoz.ru
--	---	--	----------------------

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

Наименование организации	Почтовый адрес образовательной организации	Телефон, факс, электронная почта образовательной организации	Адрес сайта образовательной организации
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Лужская санаторная школа-интернат»	188642, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Большая Заречная, д. 73	(81372)2-31-46 (81372)2-38-15 sanshk@mail.ru	lugasanshk.ucoz.ru