

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 ноября 2013 года № 1871

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21.03.2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, а также в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений Подпорожского муниципального района применять настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» по социальной политике Армееву Е.О.

Глава Администрации

П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный
район Ленинградской области»
от « 05 » ноября 2013 года № 1871
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание данной муниципальной услуги, и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее – общеобразовательные учреждения), находящимися в ведении Комитета образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет образования).

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также взрослые, не получившие основного общего и полного общего образования, которые проживают на территории

Подпорожского муниципального района и имеющие право на получение общего образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Организацию предоставления Муниципальной услуги осуществляет Комитет образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области». Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (приложение № 1 к Административному регламенту). Ответственными за качество предоставления Муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в соответствии с заявлением заявителей;

- отказ в предоставлении Заявителю информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента подачи документов на зачисление в общеобразовательное учреждение до зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Положение о Комитете образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений;
- Иные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, Подпорожского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Для поступающих к обучению в 1 (первом) классе:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение № 2 к Административному регламенту);
- свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- медицинская карта с заключением о возможности обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- прививочная карта.

2.6.2. Для обучающихся в 1 (первых) – 9 (девятых) классах других общеобразовательных учреждений:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего по форме (приложение № 2 к Административному регламенту);
- свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- медицинская карта с заключением о возможности обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- прививочная карта;
- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательного учреждения;
- справка о полученных текущих отметках ученика (в случае перевода в течение учебного года).

2.6.3. Для приема ученика, окончившего 9 классов в 10 класс этого же общеобразовательного учреждения:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего по форме (приложение № 2 к Административному регламенту);
- аттестат об основном общем образовании (подается одновременно с заявлением).

2.6.4. Для поступающих в 10 (десятый) класс и окончивших 9 (девять) классов другого муниципального общеобразовательного учреждения или обучающихся в 10 (десятых) – 11 (одиннадцатых) классах других общеобразовательных учреждений:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего по форме (приложение № 2 к Административному регламенту);
- аттестат об основном общем образовании (подается одновременно с заявлением);
- свидетельство о рождении (оригинал и копия);
- медицинская карта с заключением о возможности обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- прививочная карта;
- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательного учреждения;
- справка о полученных текущих отметках ученика (в случае перевода в течение учебного года).

2.6.5. Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования по заочной (вечерней) форме обучения не ограничивается.

Документы, необходимые для поступления на обучение по заочной форме:

- личное заявление или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних по форме (приложение № 2 к Административному регламенту);
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом

пройденного ими программного материала, подтвержденного справкой муниципального общеобразовательного учреждения.

2.7. В приёме документов может быть отказано в случаях:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- если представленные документы не читаются.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком общеобразовательного учреждения;
- обращение за предоставлением Муниципальной услуги лиц, не являющихся родителями (законными представителями) обучающегося.

2.9. Пользователь имеет право отказаться от услуги без объяснения причин, направив письменное заявление на имя директора школы.

2.10. Муниципальная услуга оказывается заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения зданиях, оборудованных отдельным входом, пожарным выходом, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам, противопожарным требованиям и условиям безопасности.

Вход в здания муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, данные о его Учредителе, а также содержать информацию о режиме работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видных местах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех участников образовательного процесса, а также заявителей.

В целях реализации принципов открытости и доступности образования необходимо наличие информационных стендов, предоставляющих сведения о местонахождении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, график (режим) его работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учредителя и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, копию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или выписку из него с информацией о правах и обязанностях обучающихся, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

копию лицензии на право образовательной деятельности и иные сведения, дающие заявителю информацию о деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги (образцы для заполнения необходимых документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Наличие оборудованного места для письменного оформления документов заявителем.

2.14. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является полная информированность родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

3. Административные процедуры.

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

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее – МБОУ);
- принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в МБОУ) и информирование о результате предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступившее в МБОУ заявление от родителя (законного представителя) в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) на имя руководителя и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо в МБОУ, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные заявление и документы, представленные заявителем, в журнале обращений граждан в течение 15 минут после их получения.

3.2.4. Критерием принятия решений является регистрация заявления в журнале обращений граждан при условии выполнения требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации действия является регистрация заявления и документов в журнале обращений граждан.

3.2.6. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов в журнале обращений граждан.

После регистрации заявления заявителю отправляется уведомление по электронной почте содержащее следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- дата предоставления информации;

- контактный телефон (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в МБОУ) и информирование о результате предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для осуществления настоящего административного действия является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель МБОУ.

3.3.3. Зачисление учащихся в 1, 10 классы МБОУ оформляется приказом руководителя не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3.4. Критерием принятия решения является:

1) для предоставления информации на запрос о предоставлении муниципальной услуги – наличие запроса о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2) для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – основания, предусмотренные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации является издание приказа о зачислении или уведомления об отказе в зачислении в МБОУ.

3.3.6. Результатом административного действия является зачисление гражданина в МБОУ.

3.3.7. Информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в запросе:

- направляет уведомление о зачислении в МБОУ (отказе в зачислении) заявителю письмом по почте;

- устанавливает личность и выдает заявителю уведомление о зачислении в МБОУ (отказе в зачислении).

3.4. Порядок предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к Административному регламенту).

4. Контроль за исполнением Административного регламента.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутришкольного контроля общеобразовательного учреждения, муниципального контроля в соответствии с инструкциями по реализации контрольно-аналитической функции, планом проведения проверок, основными положениями настоящего Административного регламента.

4.2. Муниципальный контроль может быть плановым и оперативным.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений физических или юридических лиц с письменными

обращениями (заявлениями или жалобами), указывающими на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением данной муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета образования, курирующими вопросы реализации общеобразовательных программ.

4.4. При проведении мероприятий по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа Комитета образования.

4.6. Результаты проверки качества предоставления муниципальной услуги доводятся до общеобразовательных учреждений в письменной форме.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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, у заявителя;

5.1.5. 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;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- Главе Администрации Подпорожского муниципального района (адрес местонахождения Администрации: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3);

- в судебном порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной получателем услуги лично, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.5. Получатели услуги имеют право на получение от Архивного отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Получатель услуги вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении в
муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области», утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от « 05 » ноября 2013 года № 1871

**Информация
о местонахождении, номерах телефонов, адресах
электронной почты и Интернет-сайтах
общеобразовательных учреждений МО «Подпорожский
муниципальный район»**

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Директор, рабочий телефон, факс	Адрес электронной почты, сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Гнаровской, д. 9	ЕГОРОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА т./ф. 2-18-07	shkola1podporozie@mail.ru http://e-lga.narod.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 3»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д. 4	ШАХОВА МАРИНА ЮРЬЕВНА т./ф. 2-19-58	school_3_pdp@mail.ru http://sk3-podporoje.ucoz.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 4 имени М. Горького»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Горького, 27	КУНОВСКАЯ ЕЛЕНА АРТУРОВНА т./ф. 2-19-47	school_4_pdp@mail.ru http://sites.google.com/site/podschool4/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важинская средняя общеобразовательная школа № 6»	187742 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Важины, ул. Школьная, д.13	МОСКВИНА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, т. 71-735	vaginy65@mail.ru http://vagini-school-6.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа № 7»	187750 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Вознесенье, ул. Пионерская, д. 49	ГРЯЗНОВА ТАТЬЯНА СЕМЕНОВНА т. 42-079/ф. 42-262	GTS020260@yandex.ru http://voz-school7.narod.ru/

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 8»	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Строителей, д. 2	ЧЕРТИЛОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА т. 3-07-62/ф. 2-19-72	tujhdf19@yandex.ru http://podshkola8.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа № 9»	187741 Ленинградская область, п. Никольский, ул. Новая, д. 6	ПОЛИКАРПОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА т./ф. 73-230	nik9_07@mail.ru http://nikshkola9.ucoz.ru/
8	Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Винницкая общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования»	187760 Ленинградская область, Подпорожский район, с. Винницы, ул. Советская, д. 70	ПРОКАЧЕВА ГАЛИНА АНАТОЛЬЕВНА т./ф. 75-150	vinskul@mail.ru http://vin-school-12.narod.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении в
муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области», утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от «05» ноября 2013 года № 1871

**Заявление (форма) от родителей (законных представителей) на
зачисление в общеобразовательное учреждение муниципального
образования «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»**

Директору _____ (Ф.И.О.)

МБОУ № _____

(Ф.И.О. родителей, (законных представителей))
проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____

в _____ класс _____
(указать учреждение)

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы, телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, телефон _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией, образовательной программой.
Согласно ФЗ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ даю свое соглашение на обработку персональных
данных моего ребёнка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом
учреждения.

Перечень прилагаемых документов:

Медицинская карта _____

Копия свидетельства о рождении _____

Иные _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении в
муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области», утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от «05» ноября 2013 года № 1871

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении Муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования по общеобразовательным программам
муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями
муниципального образования «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

1. Приём и регистрация заявителей (лично или по телефону).
2. Рассмотрение вопроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение.
3. Анализ тематики запроса заявителя
4. Предоставление информации заявителю
5. Предоставление документов заявителем для получения услуги
6. Оформление заявления, запись в журнал для регистрации
7. Предоставление запрашиваемой информации заявителю или мотивированного ответа о невозможности её выполнения по объективным причинам.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении в
муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской
области», утвержденному постановлением Администрации
МО «Подпорожский муниципальный район»
от « 05 » ноября 2013 года № 1871

(ФИО гражданина)

проживающего (находящегося) по адресу:

(почтовый или электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителей)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» сообщаем, что информация по Вашему запросу будет направлен в срок до _____.
(дата)

Председатель комитета

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Исп.
тел.