АДМИНИСТРАЦИЯ
Волховского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 марта 2021 г. № 808

Волхов

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей
в общеобразовательные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Волховского муниципального района от 21.10.2014 года № 3208 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения нормативно-правовых актов администрации Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 27 января 2020 года № 155 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации».

МУП «Волховская типография», з. 379, т. 15000

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам С.В. Коневу.

Глава администрации А.В. Брицун

Л.В. Обухова
8(81363)7-15-76

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 24 марта 2021 г. № 808

Приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в 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 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

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

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

сотрудника полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (часть 6 статьи 46 Федерального Закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанным в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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»);

сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник) (часть 14 статьи 3 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»);

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

сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (часть 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»);

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

находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанным в пунктах 1-5 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»;

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют преимущественное право зачисления на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные

общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. Информация о местах нахождения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее-ОМСУ), комитета по образованию администрации Волховского муниципального района, общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющихся многофункциональными центрами, графиках работы, контактных телефонах размещена:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, общеобразовательной организации;

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): https://gu.lenobl.ru;

на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные организации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные организации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - общеобразовательная организация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ», структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»;

Орган местного самоуправления Волховского муниципального район Ленинградской области (далее - Администрация).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ПГУ ЛО, ведомственную автоматизированную информационную систему комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в школу» (далее – ведомственная АИС), размещенную на Портале.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

1) при личной явке:

в общеобразовательную организацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, на Портале.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) по телефону – в общеобразовательную организацию, в МФЦ;

2) по электронной почте, через электронную приемную, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию;

уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в общеобразовательную организацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, на Портале.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.1.1.Для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.2. Административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории:

начало приема заявлений: 1 апреля года начала обучения;

окончание приема заявлений: 30 июня года начала обучения.

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

2.4.1.2.Для детей, не проживающих на закрепленной территории:

начало приема заявлений: 6 июля года начала обучения;

окончание приема заявлений: 5 сентября года начала обучения.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием

детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района, в ведении которого они находятся, посредством размещения ее на информационных стендах и официальных сайтах.

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

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательную организацию: в соответствии с приглашением в общеобразовательную организацию.

Направление заявителю приглашения 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 закрепленной территории, – 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 закрепленной территории – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.2 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.

2.4.4 Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.2.1 Административного регламента.

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 заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.2.1 и пункте 2.6.2.2 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

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

Федеральный закон 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»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Муниципальный нормативный акт, регламентирующий порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения предоставления муниципальных услуг: постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 21 октября 2014 года № 3208 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Волховского муниципального

района Ленинградской области» с внесёнными изменениями постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 01 июля 2015 года № 1312.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ПГУ ЛО, Портал;

специалистами общеобразовательной организации при личном обращении в общеобразовательную организацию;

специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.6.1.1. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя: 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.

2.6.1.2. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

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

дата и место рождения ребенка или поступающего;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

контактные номера телефонов родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

адрес электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.3.Также в заявлении в электронной форме указывается:

общеобразовательная организация, класс, год поступления;

наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательную организацию;

наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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 представляются в общеобразовательную организацию следующие документы:

заявление согласно приложению №1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки и попечительства (при необходимости);

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

проживающего на закрепленной территории, или в случае использования прав преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

Для получения разрешения заявитель обращается в комитет по образованию администрации Волховского муниципального района, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

2.6.2.2.Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год заявителем дополнительно представляются в общеобразовательную организацию, следующие документы:

личное дело обучающегося;

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

аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

2.6.3.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление о приеме и копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка или поступающего.

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.1 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательной организации срок;

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

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

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

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

Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию приведена в приложении №8 к

Административному регламенту.

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

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

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом Администрации.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

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

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в 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 муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной организации или в 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 которых размещены 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.Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется, информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации, а также информацию о режиме её 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, общеобразовательной организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной 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 муниципальной услуги(общие, применимые в отношении всех заявителе);

2.15.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в комитете по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, посредством ПГУ ЛО;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3.Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

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

2.16.Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.1.Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой в общеобразовательную организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный Закон № 210-ФЗ), в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО, Портала.

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

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

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

прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;

прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: подача заявления в общеобразовательную организацию, через ПГУ ЛО, через МФЦ.

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 Портал, специалистом общеобразовательной организации при обращении заявителя в общеобразовательную организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию специалист общеобразовательной 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 при обращении в МФЦ или общеобразовательную организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю в личный кабинет на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

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

3.1.2.2.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо общеобразовательной организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной АИС.

3.1.3. Приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в общеобразовательную организацию.

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

Должностное лицо общеобразовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в общеобразовательную организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3. Административного регламента.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес общеобразовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер заявления и 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 муниципальной услуги в связи с непредставлением в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательной организации срок.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо общеобразовательной 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 образовательной организации;

отсутствие возрастных ограничений.

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

Форма уведомления о приглашении в общеобразовательную организацию приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

3.1.4. Прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: явка заявителя в общеобразовательную 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 общеобразовательную организацию в сроки, указанные в приглашении общеобразовательной организации.

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование общеобразовательной организации;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательной организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;

контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;

контактные телефоны органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо общеобразовательной организации.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

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

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

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

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

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение общеобразовательной организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

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

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

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

3.1.5.2.2. При принятии решения о приеме в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

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

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

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

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

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

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

3.1.5.2.4. 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.

3.1.5.2.5. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пунктах 3.1.5.2.1. - 3.1.5.2.4. Административного регламента, руководителем общеобразовательной организации оформляется:

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

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

Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3-х рабочих дней после приема общеобразовательной организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.2.1 Административного регламента.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема общеобразовательной организацией заявления на обучение и документов общеобразовательной организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.2.1 и пункте 2.6.2.2 Административного регламента.

3.1.5.2.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом общеобразовательной организации в ведомственную АИС в день принятия решения.

3.1.5.2.7. В случае принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию общеобразовательная 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 зачислении в общеобразовательную организацию согласно приложению №8 к Административному регламенту.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель общеобразовательной организации.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пунктах 3.1.5.2.1. - 3.1.5.2.4. Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом процедуры является

при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию – издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию – выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться, в комитет по образованию администрации Волховского муниципального района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

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 муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

3.2.4. Подача заявления через ПГУ ЛО, Портал.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

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

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

переходит к экранной форме заявления на ПГУ ЛО, Портале;

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

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

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

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

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал, уведомление о приеме заявления в соответствии с приложением № 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 муниципальной услуги в электронном виде:

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

по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

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 муниципальной услуги;

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

3.2.7. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

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

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

3.3 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 муниципальной 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 муниципальной услуги документах ответственный специалист общеобразовательной организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, 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 общеобразовательной организации.

О проведении проверки издается правовой акт общеобразовательной организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований

действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

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 муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подаются главе Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную 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 общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «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) должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «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 общеобразовательную организацию, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», главе Администрации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, ГБУ ЛО «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 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;

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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 муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной 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 общеобразовательную 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 обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в общеобразовательную организацию.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с Административным регламентом следующие действия:

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от общеобразовательной организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от общеобразовательной 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.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Заявление
о приеме в общеобразовательную организацию

Руководителю

_____
_____
(наименование общеобразовательной организации)
от_____
_____
_____
_____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации:
_____
_____
_____
_____
Адрес проживания:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
_____
_____
(ФИО ребенка, дата и место рождения)
_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))
_____
(адрес регистрации)
_____
(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(адрес регистрации)

_____

(адрес проживания)

_____

(контактный телефон, e-mail)

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

_____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

_____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными 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 _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

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, поступившее ранее: _____
(дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться в _____
(наименование общеобразовательной организации)

для предъявления оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)*;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций при переводе из одной общеобразовательной организации в другую дополнительно представляются следующие документы:

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

• аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____
(наименование общеобразовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

_____
_____
_____
_____
_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____

Контактные телефоны для получения информации _____

_____

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

_____

(указать причину отказа)

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

Дата _____Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____
(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в общеобразовательную организацию

_____
(наименование общеобразовательной организации)

по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____