

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020
г. Всеволожск

№ 687

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 07.07.2011 № 1414 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, методическими рекомендациями, одобренными Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, образованной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 22.03.2013 № 193-рг, размещенными на Внутреннем портале Администрации Ленинградской области, в целях приведения Административного регламента в соответствие с законодательством РФ, администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области обеспечить организацию

информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроль за процедурой предоставления муниципальной услуги, законность, полноту и своевременность ее предоставления в соответствии с Административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу пункты 1, 2 постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 29.12.2018 № 3979 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Хотько С.В.

Глава администрации



А.А. Низовский



Приложение

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации

от 10.03.2020 № 687

**Административный регламент
администрации МО «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения
МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 общеобразовательное учреждение.

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

Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательные учреждения.

1.2.1. Преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательную организацию имеют дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации (при зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования);

1.2.2. Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в общеобразовательные организации имеют:
дети сотрудника полиции;

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

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);

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

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных

в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данном общеобразовательном учреждении (при зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования);

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области – Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Комитет по образованию), ответственного за предоставление муниципальной услуги, общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (далее - общеобразовательное учреждение, общеобразовательные учреждения), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы Комитета по образованию, общеобразовательных учреждений, адреса официальных сайтов Комитета по образованию, общеобразовательных учреждений, адреса электронной почты (далее - сведения информационно-справочного характера):

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Комитета по образованию, общеобразовательных учреждений;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Сведения информационно-справочного характера включают:

информацию о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета по образованию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Комитет по образованию.

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 (далее - ведомственная АИС), размещенную на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее - Портал): www.obr.lenreg.ru.

Заявление на получение муниципальной услуги принимаются:

1) при личной явке:

в общеобразовательное учреждение;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах 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 общеобразовательное учреждение, в МФЦ;

2) посредством сайта общеобразовательного учреждения - в общеобразовательное учреждение.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение;

уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

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

1) при личной явке:

в общеобразовательное учреждение;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, на Портале «Современное образование Ленинградской области».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории:

начало приема заявлений: не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля 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: 1 июля года начала обучения;

окончание приема заявлений: 5 сентября года начала обучения.

2.4.1.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации:

начало приема заявлений: не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения;

окончание приема заявлений: 5 сентября года начала обучения.

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

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

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

Направление заявителю приглашения в общеобразовательное учреждение осуществляется в следующие сроки:

в первые классы общеобразовательных учреждений на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1 Регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые классы общеобразовательных учреждений 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 Регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, братья и (или) сестры которых обучаются в данной общеобразовательной организации - не ранее 5 рабочих дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.3 Административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению 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 общеобразовательного учреждения при личном обращении в общеобразовательное учреждение;
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;
дата и место рождения ребенка;
пол ребенка;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес регистрации ребенка, его родителей (законных представителей);
адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
адрес электронной почты заявителя.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.3. Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательное учреждение, класс, год поступления, наличие

преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательное учреждение, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

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

2.6.2.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательного учреждения на следующий учебный год заявителем представляются в общеобразовательное учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории, при подаче документов в период - до 30 июня (включительно) года поступления в первый класс общеобразовательного учреждения);

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

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

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

Для получения разрешения заявитель обращается в Комитет по образованию, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение.

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

заявление согласно приложению № 1 к Регламенту;

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

личное дело обучающегося;

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

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

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

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

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.

Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

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 общеобразовательное учреждение.

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, являются

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;
непредставление в общеобразовательное учреждение документов,

необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательным учреждением 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 общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

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

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

Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение приведена в приложении № 8 Административного регламента.

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

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

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

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 общеобразовательное учреждение, на ПГУ ЛО, Портал или в МФЦ.

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

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно общеобразовательное учреждение, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных

заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.14. 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 общеобразовательном учреждении 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 общеобразовательного учреждения, 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, общеобразовательного учреждения 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 муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

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, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательном учреждении;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение, 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 № 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 «Современное образование Ленинградской области».

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 общеобразовательное учреждение с комплектом документов;

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

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

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: подача заявления в общеобразовательное учреждение, 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 общеобразовательного учреждения при обращении заявителя в общеобразовательное учреждение, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в общеобразовательное учреждение специалист общеобразовательного учреждения:

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 общеобразовательное учреждение уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 2 Административного регламента. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО - в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте - в случае подачи заявления через Портал.

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 № 6 Регламента.

3.1.2.2.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно общеобразовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательное учреждение с комплектом документов;

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в общеобразовательное учреждение.

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

Должностное лицо общеобразовательного учреждения направляет заявителю приглашение на прием в общеобразовательное учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Административного регламента

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес общеобразовательного учреждения, в которое 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 7 календарных дней, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением в общеобразовательное учреждение

документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательного учреждения срок.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательном учреждении;
отсутствие возрастных ограничений.

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

Форма уведомления о приглашении в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение

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

Документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, предъявляются заявителем в общеобразовательное учреждение в сроки, указанные в приглашении общеобразовательного учреждения.

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование общеобразовательного учреждения;
входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов общеобразовательного учреждения;
перечень представленных документов и отметка об их получении;
сведения о сроках уведомления о зачислении в общеобразовательное учреждение;

контактные телефоны общеобразовательного учреждения для получения информации;

контактные телефоны органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательным учреждением либо отказ в приеме документов общеобразовательным учреждением.

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

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

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

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение общеобразовательным учреждением 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 общеобразовательное учреждение руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательное учреждение, указанных в приглашении в общеобразовательное учреждение.

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

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

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные учреждения - место жительства в микрорайоне, закрепленном в распорядительном акте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном в распорядительном акте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;

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

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

3.1.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных учреждений в текущем учебном

году руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в общеобразовательном учреждении.

3.1.5.2.4. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных учреждений, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в общеобразовательном учреждении.

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 общеобразовательного учреждения оформляется:

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

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

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

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

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

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

3.1.5.2.7. В случае принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение общеобразовательное учреждение в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 8 к Регламенту.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательное учреждение - издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательное учреждение; выдача уведомления о зачислении в общеобразовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение - выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

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

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение заявитель может обратиться, в Комитет по образованию, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях.

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

3.2.2. Для получения 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 № 5 Регламента подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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 общеобразовательного учреждения при выполнении административных процедур.

Заявление после его сохранения в базе данных в ведомственной АИС становится доступным для должностного лица общеобразовательного учреждения.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения:

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 общеобразовательное учреждение) в электронном виде направляется в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО - в случае подачи заявления через ПГУ ЛО или по электронной почте - в случае подачи заявления через Портал.

Общеобразовательное учреждение, обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.3 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 общеобразовательное учреждение/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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения.

О проведении проверки издается правовой акт общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов 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, в том числе являются:

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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 общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение, 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 общеобразовательном учреждении, 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 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление детей
в общеобразовательные учреждения»

Заявление
о приеме в общеобразовательное учреждение

Руководителю

(наименование общеобразовательного учреждения)

от _____

(ФИО заявителя))

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) —

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные учреждения: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательного учреждения 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 учреждения»

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

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 учреждения»

**Уведомление заявителя о приглашении
в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрировано в общеобразовательном учреждении.

Вам необходимо явиться лично в _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

для предъявления оригиналов документов:

☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),
☐ документ, подтверждающий законность представления прав
несовершеннолетнего ребенка;

☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о
регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на
закрепленной территории*;

☐ документ, подтверждающий преимущественное право зачисления граждан
на обучение в муниципальные общеобразовательные учреждения (при наличии);

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

☐ разрешение о приеме в первый класс общеобразовательного учреждения
ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после
достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится _____ :
(график приема)

по адресу: _____
(адрес общеобразовательного учреждения)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

* для детей, проживающих на закрепленной территории, при подаче
документов в период - до 1 июля года поступления в первый класс
общеобразовательного учреждения

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(наименование общеобразовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов:

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____.

Контактные телефоны для получения информации _____

_____.

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

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

по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____