



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 марта 2024 г.

№ 965

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 № 3208 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области, абзацем 2 ч.1 ст.29, п.13 ч.1 ст.32, п.11 ст.4 Устава Волховского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 28 марта 2023 года № 926 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании и размещению в информационно-

коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Волховского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по внутренней, социальной политике и взаимодействию с органами МСУ.

Исполняющий полномочия
главы администрации



А.Е.Сафонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 21 марта 2024 г. № 965

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 на территории Волховского муниципального района Ленинградской области, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной, определяет стандарт, сроки и последовательность действия (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлений полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель).

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.

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волховского муниципального района, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волховского муниципального района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волховского муниципального района Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волховского муниципального района Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Волховского муниципального района Ленинградской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));

в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте комитета по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области: <http://kovmr.ru>;

на официальных сайтах Организаций (<https://kovmr.ru/общеобразовательные-организации/>);

на информационных стендах Организации;

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

в помещениях структурных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ).

1.4. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1.4.1. Постановление администрации Волховского муниципального района <http://kovmr.ru/wp-content/uploads/2023/02/Постановление-о-закреплении-МОБУ-за-конкретными-территориями-ВМР-в-2023-№472-от-16.02.2023>. о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Волховского муниципального района Ленинградской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.4.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.4.1);

1.4.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

1.4.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.4.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты организации, комитета по образованию администрации Волховского муниципального района: t.semenkova@admvr.ru;

1.5. На ЕПГУ и официальных сайтах органа местного самоуправления, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.5.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.5.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте органа местного самоуправления и Организации дополнительно размещаются:

1.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, органа местного самоуправления;

1.6.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

1.6.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

1.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

1.6.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

1.6.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

1.6.7. текст Административного регламента с приложениями;

1.6.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и

влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

1.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.7.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.7.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах органа местного самоуправления и Организации.

1.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования».

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 МФЦ.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Органы опеки и попечительства.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием функционала ЕПГУ.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

2.2.1 при личной явке:

в общеобразовательную организацию;

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

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

по телефону – в общеобразовательную организацию, в МФЦ;

посредством официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет, МФЦ.

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

2.2.2. без личной явки:

1) в электронной форме на ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении общеобразовательной

организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет на ЕПГУ – в случае подачи заявления через ЕПГУ, а также посредством направления уведомления по электронной почте заявителя.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить общеобразовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный общеобразовательной организацией.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных общеобразовательной организацией посредством государственных информационных систем.

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Прием заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению

№ 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;

в структурном подразделении МФЦ;
личное обращение в общеобразовательную организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации. В этом случае работником общеобразовательной организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации и выдается заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ведомственной автоматизированной информационной системе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Электронная запись в школу» (далее – ведомственная АИС) автоматически при поступлении заявления в ведомственную АИС.

При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в общеобразовательную организацию вносятся общеобразовательной организацией в ведомственную АИС в соответствии с режимом работы общеобразовательной организацией. Срок внесения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственную АИС составляет не более 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении вносятся общеобразовательной организацией в ведомственную АИС в день поступления заявления в общеобразовательную организацию.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Время подачи заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

При очном обращении о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательную организацию заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, – не ранее 1 апреля и

завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и комитетом по образованию администрации Волховского муниципального района, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему в первый класс - не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.1–1.2.4, 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первый класс - не более пяти рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в общеобразовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.5, 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год - не более пяти рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется общеобразовательной организацией по электронной почте заявителя, указанной при подаче заявления, в следующие сроки:

для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 30 календарных дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.1 пункта 2.4.1 Административного регламента, но не позднее 30 июня текущего года;

для заявителей, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – 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 регистрации заявления;

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных общеобразовательной организацией посредством государственных информационных систем.

2.4.4. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ комитет общего и профессионального образования Ленинградской области устанавливает дату и время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 3 июля 2016 года №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

23. 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»;

24. 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.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

специалистами общеобразовательной организации при обращении в общеобразовательную организацию;

специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Для приема в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права

преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа 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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

разрешение о приеме в первый класс 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 Ленинградской области.

2.6.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель (и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа 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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

личное дело обучающегося;

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

при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.1.3. Родитель (и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.5. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые)

представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении общеобразовательной организации (после получения уведомления от общеобразовательной организации о приглашении для подтверждения документов).

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.6.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.6.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в общеобразовательную организацию по собственной инициативе);

2.6.4.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

2.6.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников общеобразовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.7.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем):

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения об усыновлении (удочерении), установление опеки или попечительства;
- сведения о государственной регистрации перемены имени;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Работники, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.9.1.2. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.2.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.9.2.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.9.2.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.9.2.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.9.2.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.9.2.8. документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2.9. несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1–1.2.8 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2.10. подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2

Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

2.9.2.11. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.2.12. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

2.9.2.13. обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации.

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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. отсутствие свободных мест за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

2.10.2. отзыв заявления по инициативе заявителя.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

В случае получения отказа в приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Уполномоченный орган для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получение 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 Волховского муниципального района 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.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

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 организацией инвалидам 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:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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 ЕПГУ;

предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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;

отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, 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 № 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 ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.17.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2.17.2.2. подача заявления на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательную организацию с использованием ЕПГУ, в соответствии со временем, установленным комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;

2.17.2.3. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

2.17.2.4. взаимодействие общеобразовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги,

участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.17.2.5. направление жалобы на решения, действия (бездействия) общеобразовательной организации, работников общеобразовательной организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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 на обучение в общеобразовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию, выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ, специалистом общеобразовательной организации при обращении заявителя в общеобразовательную организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию специалист общеобразовательной организации:

определяет предмет обращения;