



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

3 мая
2025 г.
СУББОТА
№17 (12779)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2025г. № 624

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденного постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 01.11.2023 г. № 1296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования».

2.2. Постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 30.10.2024 г. № 1414 «О внесении изменений в постановление от 01.11.2023 № 1296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 21.04.2025 г. № 624

Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования» (сокращенное наименование: «Зачисление детей в общеобразовательные организации»)

(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении 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 – заявитель), 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 имеют 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 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

1.2.3.1. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное независимо от формы собственности, предусмотренное частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные 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».

1.2.3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 года № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – дети участников специальной военной операции). Первоочередное право предоставляется детям участников специальной военной операции, имеющим место жительства или место пребывания на территории Ленинградской области.

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 Волосовского 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 Волосовского 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 Волосовского 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 образования администрации Волосовского муниципального района: <https://volosovo.education/news.php>

на официальном сайте Организации (приложение 11);

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. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Волосовского муниципального района Ленинградской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, размещенный на официальном сайте Комитета образования администрации Волосовского муниципального района в подразде «Нормативные документы» раздела «Управление образованием», 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, органа местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области.

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 предоставления 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 передается сотруднику (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 дальнейшего действия: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. 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 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 ЕПГУ, 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. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении органа местного самоуправления Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Органы опеки и попечительства;

Военный комиссариат Ленинградской области.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием функционала ЕПГУ.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

2.2.1. От граждан Российской Федерации и граждан Республики Беларусь:

при личной явке:

1) в Организации;

2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

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

1) по телефону – в Организацию, в МФЦ;

2) посредством сайта Организации – в Организацию.

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

без личной явки:

1) в электронной форме на ЕПГУ;

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

2.2.2. От иностранных граждан или лиц без гражданства (за исключением граждан Республики Беларусь):

без личной явки:

1) в электронной форме на ЕПГУ;

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

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

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления в личном кабинете на ЕПГУ, а также посредством направления уведомления по электронной почте заявителя. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией.

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

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о

физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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 (для заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации и граждан Республики Беларусь);

личное обращение в Организацию (для заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации и граждан Республики Беларусь).

Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью 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 Организацию (для граждан Российской Федерации и граждан Республики Беларусь) вносится Организацией в ведомственную АИС в соответствии с режимом работы Организации. 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 вносится Организацией в ведомственную АИС в день поступления заявления в Организацию.

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

При очном обращении (для граждан Российской Федерации и граждан Республики Беларусь) о предоставлении муниципальной услуги в Организацию заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника 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.–1.2.5 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.

Организации, закончившие прием детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Организацией и органом местного самоуправления, в ведении которого они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Для заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации или гражданами Республики Беларусь:

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 образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.1.–1.2.5, 1.2.7. 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 образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.6., 1.2.8. 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 образовательную организацию;

Для заявителей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства:

по приему в первый – одиннадцатые классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год – в течение пяти рабочих дней после дня официального поступления в общеобразовательную организацию информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией способом, указанным 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 2.4.2.1. пункта 2.4.2. 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 2.4.2.2. 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 Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в зако-

нодательные акты Российской Федерации».

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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».

- 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».

- 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».

- 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».

- 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».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 года № 240 «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»;

- Приказ Министерства просвещения России от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 05.03.2025 № 510 «Об определении минимального количества баллов, подтверждающих успешное прохождение иностранными гражданами и лицами без гражданства тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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 Организации при обращении в 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 (для граждан Российской Федерации и для граждан Республики Беларусь) и № 2 (для иностранных граждан или лиц без гражданства) 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 образования администрации Волосовского муниципального района.

2.6.1.2. Для приема в первые одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, представляющий 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 (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, (или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства (за исключением граждан Республики Беларусь и граждан, указанных в пункте 2.6.1.4.), предъявляет (пред-

являют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государств (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

2.6.1.4. Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.6.1.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющийся гражданином Республики Беларусь, или поступающий, являющийся гражданином Республики Беларусь предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

2.6.1.7. Не допускается требовать представление 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.- 2.6.1.2. 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.

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами 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 Организации (после получения уведомления от Организации о приглашении для предоставления 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 Ленинградской области, Волосовского муниципального района Ленинградской области настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 определенный 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 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, 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 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 Организации, предоставляющего Услуги, 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 следующих сведений:

- 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;
- сведения о факте участия в специальной военной операции.

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, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно 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 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 неадекватное, 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 заявителя, 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 пунктах 2.6.1.1.–2.6.1.5. 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 Организацию.

2.9.2.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 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;

2.10.3. в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (неуспешное прохождение или не прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, и среднего общего образования).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 9 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 Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом Администрации Волосовского 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 при получении результата предоставления муниципальной услуги (для граждан Российской Федерации и граждан Республики Беларусь), в случае обращения заявителя непосредственно в Организацию или ГБУ ЛО «МФЦ», 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 оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации, а также информацию о режиме ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Организации 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 (козлы, 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 информацией о часах приема заявителей.

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 органе местного самоуправления волосовского муниципального района Ленинградской области, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Организации, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ;
- 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 ЕПГУ;
- 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 муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательной организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;
- 4) отсутствие жалоб на действия или 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 (за исключением заявителя, являющихся, 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 воле 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 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 Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.17.2.5. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников 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:

Для заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации или гражданами Республики Беларусь: прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги; приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов; прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов; принятие Организацией решения о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию, выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

Для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства: прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги; приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов; прием заявителя с комплектом документов и выдача направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования; принятие Организацией решения о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную 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 Организации при обращении заявителя в 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 Организацию специалист Организации: определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении); вносит представленные заявителем сведения в ведомственную АИС. Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.2.2.3. Подтверждением направления заявителем, являющимся гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или Организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтового отправления.

При подаче заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

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

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

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

3.1.3. Приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов;

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в Организацию.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: Должностное лицо Организации направляет заявителю приглашение на прием в Организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3. Административного регламента. Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер заявления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В случае, если заявитель явился позже указанного времени, он обслуживается в порядке живой очереди.

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

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.2. Административного регламента; наличие свободных мест в Организации; отсутствие возрастных ограничений.

3.1.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в Организацию. Форма уведомления о приглашении в Организацию приведена в приложении № 5 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 Организацию с комплектом документов.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, предъявляются заявителем в Организацию в сроки, указанные в приглашении. Должностное лицо Организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица Организации и печатью Организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; наименование Организации; входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Организации; перечень представленных документов и отметка об их получении; сведения о сроках уведомления о приеме на обучение в Организацию; контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации; контактные телефоны Уполномоченного органа.

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

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя; предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов Организацией либо уведомление об отказе в приеме документов Организацией.

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

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

После представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней Организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Административного регламента, Организация возвращает заявление без его рассмотрения.

3.1.4.6. В отношении заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, проводятся процедуры, обозначенные пунктами 3.1.4.7. – 3.1.4.10.

3.1.4.7. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Административного регламента, Организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности представленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. Административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование).

3.1.4.8. Информация о направлении на тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии) в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту.

3.1.4.9. Одновременно о направлении на тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) государственных информационных систем Ленинградской области (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавая направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) государственных информационных систем Ленинградской области (при наличии технической возможности).

3.1.4.10. Информация о результатах тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

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

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение Организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. 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 заявления на обучение в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления

документов в Организацию, указанных в приглашении.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в приеме заявления на обучение в Организацию.

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

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

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

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, – наличие 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), обучающихся в данной Организации;

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

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

для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, – наличие информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.1.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы образовательной организации в текущем учебном году руководителем Организации руководствуется следующими критериями:

наличием свободных мест в Организации;

для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, – наличие информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.1.5.2.4. При принятии решения о приеме в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Организации.

3.1.5.2.5. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пунктах 3.1.5.2.1.–3.1.5.2.4. Административного регламента, руководителем Организации оформляется:

при принятии решения о приеме на обучение в Организацию – распоряжительный акт о приеме на обучение в Организацию, уведомление о приеме на обучение в Организацию;

при принятии решения об отказе в приеме на обучение в Организацию – уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Для детей, являющихся гражданами Российской Федерации или гражданами Республики Беларусь:

зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распоряжительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.5. Административного регламента;

зачисление в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распоряжительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема Организацией заявления на обучение и документов, указанных в пунктах 2.6.1.2., 2.6.1.5. Административного регламента.

Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением граждан Республики Беларусь):

зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распоряжительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.3., 2.6.1.4. при условии официального поступления информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

зачисление в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распоряжительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после дня официального поступления информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

3.1.5.2.7. В случае принятия решения о приеме на обучение Организации в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приеме на обучение согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение Организации в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

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

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

3.1.5.5. Результатом процедуры является:

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

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

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться в Комитет образования администрации Волосовского муниципального района для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 Административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ЕПГУ – подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя личным кабинетом на ЕПГУ.

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде; переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ;

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;

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 ЕПГУ.

3.2.6. Действия должностного лица Организации при выполнении административных процедур.

Заявление после его сохранения в ведомственной АИС становится доступным для должностного лица Организации.

Должностное лицо Организации:

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

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

в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статусов дела в ведомственной АИС, в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителя.

3.2.7. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителю.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт общеобразовательной организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителя.

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; и

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами; и

10) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», главе администрации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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

(для граждан Российской Федерации и граждан Республики Беларусь)

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении 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) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному заявителю или информации 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; рассчитывает расписку о предоставлении консультации.

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных (муниципальных) услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

Заявление о приеме в общеобразовательную организацию

(для граждан Российской Федерации и граждан Республики Беларусь)

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Форма уведомления о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению от _____ № _____ по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование Организации)
Входящий номер и дата приема документов:
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации _____

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

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

(наименование Организации)

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от _____ № _____ Организацией принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.2.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.2.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю основания такого вывода
2.9.2.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	Указывается исчерывающий перечень документов, которые утратили силу
2.9.2.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
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	Указывается исчерывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
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	Указывается исчерывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.9.2.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);	Указываются основания такого вывода
2.9.2.8.	Документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.2.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.–1.2.8. пункта 1.2. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.2.10.	Подана заявка и прилагаемые документы в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2. Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей	Указываются основания такого вывода
2.9.2.11.	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерывающий перечень документов, содержащих недостатки
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 Организацию	Указываются основания такого вывода
2.9.2.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

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

Форма уведомления о направлении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

(наименование Организации)

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Для прохождения Вашим ребенком _____

(ФИО ребенка)

тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, Вам необходимо обратиться лично в тестирующую организацию для записи на тестирование не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения настоящего о направлении.

Сведения о тестирующей организации:

Наименование: _____

(наименование тестирующей организации по Уставу)
Адрес: _____

(адрес тестирующей организации)

Контактные телефоны тестирующей организации: _____

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации)

Форма уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение о приеме на обучение _____

(ФИО ребенка) (наименование Организации)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

(наименование Организации)

Форма уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение _____

(ФИО ребенка) (наименование Организации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
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
2.10.3.	Невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (неуспешное прохождение тестирования на знание русского языка или не прохождение тестирования)

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

№ п/п	Наименование Организации	Адрес официального сайта
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Волосовская средняя общеобразовательная школа №1"	https://sh-volosovskaya1-r41.gosweb.gosuslugi.ru/
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Волосовская средняя общеобразовательная школа №2"	https://sh-volosovskaya2-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бегуницкая средняя общеобразовательная школа"	https://sh-begunickaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Большеврудская средняя общеобразовательная школа"	https://sh-bolshevrukskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Изварская средняя общеобразовательная школа"	https://sh-izvarskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Калитинская средняя общеобразовательная школа"	https://sh-kalitsinskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кикеринская средняя общеобразовательная школа"	https://sh-kikerinskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Сабская средняя общеобразовательная школа"	https://sh-sabskaya-bolshoj-sabsk-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Сельцовская средняя общеобразовательная школа"	https://sh-selcovskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яблонницкая средняя общеобразовательная школа"	https://sh-yablonickaya-kursk-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Беседская основная общеобразовательная школа"	https://sh-besedskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Зимитицкая основная общеобразовательная школа"	https://sh-zimitickaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Октябрьская основная общеобразовательная школа"	https://sh-oktyabrskaya-terpilicy-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное образовательное учреждение "Торосовская основная общеобразовательная школа"	https://sh-torosovskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Волосовская начальная общеобразовательная школа"	https://sh-volosovskaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Рабитицкая начальная общеобразовательная школа"	https://sh-rabitickaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ушевицкая начальная общеобразовательная школа"	https://sh-ushhevickaya-r41.gosweb.gosuslugi.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2025 № 629

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 2 квартал 2025 года по Волосковскому муниципальному району Ленинградской области

Руководствуясь методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2025 г. № 172/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2025 года», на основании нормативно-правовых актов Комитета по городскому хозяйству администрации Волосковского муниципального района и административных актов администрации Волосковского муниципального района, утвердивших норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории поселений на II квартал 2025 года, для расчета размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных в границах Волосковского муниципального района Ленинградской области, на II квартал 2025 года согласно приложению 1.
2. Установить показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Волосковского муниципального района Ленинградской области во II квартале 2025 года согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосковского муниципального района Ленинградской области <https://voloskovskiyрайон.рф/>.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосковский муниципальный район
от 22.04.2025 № 629

Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосковского муниципального района Ленинградской области, на II квартал 2025 года

Наименование муниципального образования (поселения)	Наименование нормативно-правового акта органа местного самоуправления об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья	Норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2025 года
Волосковское городское поселение	Постановление администрации МО Волосковский МР от 15.04.2025 г. № 561	112 361,28 руб.
Бегуницкое сельское поселение	Постановление администрации МО Бегуницкое СП от 14.04.2025 г. № 127	89 125,27 руб.
Большеврудское сельское поселение	Постановление администрации МО Большеврудское СП от 14.04.2025 г. № 118	108 637,12 руб.
Калитинское сельское поселение	Постановление администрации МО Калитинское СП от 15.04.2025 г. № 91	109 568,16 руб.
Клопицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Клопицкое СП от 15.04.2025 г. № 217	84 528,26 руб.
Рабитицкое сельское поселение	Постановление администрации МО Рабитицкое СП от 14.04.2025 г. № 55	109 102,64 руб.
Сабское сельское поселение	Постановление администрации МО Сабское СП от 14.04.2025 г. № 39	85 826,64 руб.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Волосковский муниципальный район
от 22.04.2025 № 629

Показатель стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения муниципальных образований, расположенных на территории Волосковского муниципального района Ленинградской области, на II квартал 2025 года

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма нормативов стоимости одного кв.м. в муниципальных образованиях Волосковского района, руб.	Количество поселений Волосковского района	Норматив стоимости одного квадратного метра на территории МО Волосковский МР, руб.
1	Волосковский муниципальный район	699 149,37 руб.	7	99 878,48 руб.

Информационное сообщение об итогах аукциона по продаже муниципального имущества

Наименование продавца: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области.

Почтовый адрес: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, дом 3а. Контактный телефон: (81373) 24-094, 22-750.

Наименование и характеристика выставляемого на аукцион имущества:

Автомобиль для перевозки детей ПА3 32053-70 2016 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG0003261, модель, № двигателя – 523420, G1003553, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0003261, категория ТС (А, В, С, D, прицеп) – D, цвет кузова – желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) – 122,4 л. с. (90), рабочий объем двигателя – 4 670 куб. см, тип двигателя – бензиновый, изготовитель ТС (страна) – ООО «Павловский автобусный завод» Россия, государственный регистрационный знак В794У047, паспорт транспортного средства 52 00 547277, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 15.09.2016.

Начальная цена продажи муниципального имущества – 104 166,67 (Сто четыре тысячи сто шестьдесят шесть) рублей 67 копеек без учета НДС.

Количество поданных заявок – 0. Отозванных заявок не имеется.

Претендентов, признанных участниками аукциона, нет.

Решением комиссии по приватизации муниципального имущества (Протокол от 28.04.2025 № 3) аукцион, назначенный на 29.04.2025 в 10 час. 00 мин. (время московское), признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок на участие в аукционе в электронной форме на зарегистрированной электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: <http://lot-online.ru>.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 апреля 2025 года № 100

Об утверждении Регламента содержания и эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «О принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 17.01.2025 № ис 216/2025, в целях создания безопасной и комфортной среды для полноценного развития детей и подростков, предупреждения травматизма, руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Калининского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент содержания и эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму Журнала результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить форму Акта ежегодного основного осмотра и проверки оборудования детских игровых и спортивных площадок на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить форму Акта функционального осмотра оборудования детской игровой площадки согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Утвердить форму списка ответственных лиц за проведение регулярного визуального осмотра площадок и оборудования детских игровых и спортивных площадок на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
7. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение.
8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО
Калинитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА**

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО Калининское сельское поселение
от 21.04.2025 № 100 (приложение 1)*

РЕГЛАМЕНТ

содержания и эксплуатации детских игровых площадок, детского игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящие Регламент содержания и эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Регламент) разработан в целях защиты жизни и здоровья человека, имущества, окружающей среды, с учетом требований, предъявляемых нормами Российской и международно законодательства, к безопасности оборудования и (или) покрытия для детских игровых площадок, а также требований, предъявляемых к процессу эксплуатации детских площадок, игрового и спортивного оборудования.
 - 1.2. Для целей применения Регламента используются следующие понятия: «детская игровая площадка» — специально оборудованная территория, предназначенная для игры детей, включающая в себя соответствующие оборудование и покрытие; «детское игровое оборудование» — оборудование, установленное на детской игровой площадке, либо в ином специально отведенном месте, с которым или на котором дети могут играть индивидуально или группой; «спортивное оборудование» — сложное-технологическое и/или крупногабаритное изделие, размещаемое на специально отведенной площадке, либо вне её, и предназначенное для выполнения физических упражнений, проведения учебно-тренировочного процесса и соревнований; «собственник» — лицо (физическое, юридическое), которому на праве собственности принадлежит земельный участок, на котором расположена детская игровая площадка или детское игровое оборудование; «пользователь» — лицо, которому на основании договора безвозмездного пользования, либо на основании иного гражданско-правового договора переданы права и обязанности по содержанию детской игровой площадки и (или) детского игрового оборудования; «покрытие» — участок поверхности детской игровой площадки размером не менее зоны приземления, используемый совместно с детским игровым оборудованием; «ударопоглощающее покрытие» — покрытие, способное смягчать удары от падения и прыжков, снижать ускорение рассеиванием кинетической энергии удара за счет местной деформации или вытеснения материала покрытия, выполненное из искусственного специального порезинированного материала, либо из специальных сыпучих веществ (песок и т. д.) в соответствии с требованиями ГОСТ Р ЕН 1177—2013; «ремонт» — комплекс операций по восстановлению оборудования и (или) покрытия в целях обеспечения их исправности, работоспособности и безопасности.
 2. Требования к размещению детских игровых площадок, детского игрового и спортивного оборудования
 - 2.1. Размещение детской игровой площадки, детского игрового и спортивного оборудования должно производиться с учетом Правил благоустройства территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденных решением совета депутатов Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.11.2022 № 189 (с изменениями).
 - 2.2. При размещении детской площадки, а также размещении игрового и (или) спортивного оборудования в обязательном порядке должны учитываться следующие позиции: — особенности ландшафта (уклоны на местности, деревья, дорожки и т. п.); — расположение подземных коммуникаций в районе планируемой площадки, либо на территории размещения детского игрового и (или) спортивного оборудования; — обязательное наличие зон безопасности для каждого отдельного игрового компонента площадки либо отдельно расположенного детского игрового и (или) спортивного оборудования (не менее двух метров от одного до другого, для качелей — длина качелей + 2 метра); — выделение возрастных зон в связи с отсутствием у маленьких детей чувства опасности и слабого развития координации движений; — ограждение площадки, а также детского игрового и (или) спортивного оборудования от близко проходящего транспорта, пешеходных дорожек.
 - 2.3. Важное значение имеет экологическая и санитарная безопасность на детских площадках и на территориях расположения детского игрового и(или) спортивного оборудования. Исключено соседство с грязными водоемами, мусоросборниками, гаражами и т. п.
 - 2.4. Поверхность игровой площадки, а также территории, на которой размещено детское игровое и (или) спортивное оборудование, должна быть свободна от каких-либо острых, заточенных частей или опасных выступов.
 - 2.5. Территория, на которой расположено детское игровое и (или) спортивное оборудование, должна предусматривать беспрепятственный доступ к оборудованию детей с ограниченными возможностями и обеспечивать безопасность их пребывания на детской игровой площадке.
 - 2.6. Детское игровое и спортивное оборудование должно быть установлено безопасным способом квалифицированным персоналом в соответствии с техническим паспортом на изделие, а также согласно проекту, нормативным документам и инструкциям производителя.
 3. Порядок содержания детских игровых площадок, детского игрового и спортивного оборудования
 - 3.1. Контроль за техническим состоянием оборудования площадок и контроль соответствия требованиям безопасности, техническое обслуживание и ремонт осуществляют собственник в соответствии с настоящим Регламентом либо пользователь в соответствии с договором безвозмездного пользования недвижимым имуществом или договором предоставления услуг по содержанию детской игровой площадки, детского игрового и(или) спортивного оборудования.
 - 3.2. Контроль за техническим состоянием оборудования площадок осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52301—2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования» и включает:
 - 3.2.1. Осмотр и проверка оборудования (первоначальный осмотр) — проводится перед вводом оборудования в эксплуатацию. Проводится с целью проверки соответствия установленного оборудования техническому паспорту, проекту (при наличии), нормативным документам и инструкциям производителя. По окончании проверки оборудования составляется акт приема оборудования в эксплуатацию, подписанный организацией, установившей оборудование и представителем собственника, либо пользователя.

- 3.2.2. Регулярный визуальный осмотр — проводится еженедельно. Регулярный осмотр проводится с целью обнаружения очевидных неисправностей оборудования и посторонних предметов, представляющих опасность вызванные использованием оборудованием, климатическими условиями, актами вандализма (например: разбитые бутылки, консервные банки, пластиковые пакеты, поврежденные элементы оборудования).
- 3.2.3. Функциональный осмотр представляет собой детальный осмотр с целью проверки исправности и устойчивости оборудования, выявления износа элементов конструкции оборудования. Осмотр проводят с периодичностью один раз в 3 (три) месяца в соответствии с инструкцией изготовителя. Особое внимание уделяют скрытым, труднодоступным элементам оборудования.
 - 3.2.3.1. Функциональный осмотр — проводится и при поступлении жалоб и заявлений лиц, использующих оборудование на функциональную неисправность оборудования либо игровой площадки (в том числе скрипы оборудования, подвижность опор, потерю устойчивости элементов, ямы, выбоины покрытия).
 - 3.2.3.2. В процессе визуального и функционального осмотров определяют:
 - чистоту и внешний вид поверхности игровой площадки и оборудования;
 - соблюдение расстояний от частей оборудования до поверхности игровой площадки;
 - наличие выступающих частей фундаментов;
 - наличие дефектов/неисправностей элементов оборудования;
 - отсутствие деталей оборудования; — чрезмерный износ подвижных частей оборудования;
 - структурную целостность оборудования.
 - 3.2.3.3. Основой осмотр — проводится раз в год, не позже 1 апреля текущего года. Основой осмотр проводится в целях оценки соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.
 - 3.2.3.4. В ходе ежегодного основного осмотра определяются:
 - наличие гниения деревянных элементов;
 - наличие коррозии металлических элементов;
 - влияние выполненных ремонтных работ на безопасность оборудования.
 - 3.2.3.5. Особое внимание уделяют скрытым, труднодоступным элементам оборудования.
 - 3.2.3.6. Результаты регулярного осмотра заносятся в журнал по осмотру и обслуживанию оборудования, который хранится у пользователя (владельца).
 - 3.2.3.7. В случае выявления в ходе осмотра дефектов детского игрового и спортивного оборудования, а также покрытий площадки, определяются характер и объем необходимого ремонта и составляется акт.
 - 3.2.3.8. Вся эксплуатационная документация (паспорт, акты осмотров и проверки оборудования, графики обслуживания оборудования, журналы и т. п.) подлежат постоянному хранению на период действия детской игровой площадки, детского игрового и(или) спортивного оборудования.
 - 3.2.3.9. Собственник либо пользователь детской игровой площадки, детского игрового и (или) спортивного оборудования осуществляет постоянное обслуживание детского игрового и (или) спортивного оборудования, а также материала детской площадки. Обслуживание включает мероприятия по поддержанию безопасности и качества функционирования детского игрового и спортивного оборудования и покрытий площадки, а также соответствующие ремонтные работы в соответствии с техническим паспортом оборудования, нормативным документам и инструкциям производителя.
 - 3.2.3.10. Мероприятия по поддержанию безопасности и качества функционирования детского игрового и (или) спортивного оборудования и покрытий площадки включают в себя:
 - проверку и подтягивание узлов крепления;
 - обновление окраски оборудования;
 - обслуживание ударопоглощающих покрытий;
 - смазку подшипников;
 - обеспечение чистоты оборудования и покрытий (удаление битого стекла, обломков, загрязнителей и т. п.);
 - восстановление ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов и корректировку их уровня;
 - обслуживание пространства зон безопасности.
 - 3.2.3.11. Ремонтные работы детского игрового и спортивного оборудования и покрытий площадки включают:
 - замену крепежных деталей;
 - сварку;
 - замену частей оборудования;
 - замену структурных элементов оборудования.
 - 3.2.3.12. При обнаружении в процессе осмотра оборудования (регулярного, функционального, основного) дефектов, влияющих на безопасность оборудования, дефекты должны быть немедленно устранены. Если это невозможно, то необходимо прекратить эксплуатацию оборудования, либо в случаях, если оборудование представляет угрозу жизни и здоровья, оборудование должно быть демонтировано и удалено с площадки.
 - 3.2.3.13. После удаления оборудования оставшийся в земле фундамент также удаляют или ограживают и закрывают сверху так, чтобы участок территории, на которой было размещено детское игровое и (или) спортивное оборудование (в том числе детские игровые площадки) был безопасным.
 - 3.2.3.14. Заключительные положения
 - 3.2.3.14.1. Для повышения уровня безопасной эксплуатации на детской игровой площадке либо на территории, на которой установлено детское игровое и (или) спортивное оборудование, устанавливаются информационные стенды, предупреждающие родителей о правилах эксплуатации и в возрастных особенностях оборудования.
 - 3.2.3.14.2. Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать:
 - Правила эксплуатации детской игровой площадки и оборудования;
 - запреты, действующие на детской игровой площадке, либо на территории, на которой установлено детское игровое и(или) спортивное оборудование, в том числе возрастные и весовые ограничения использования оборудования, правила поведения, запрет на выгул домашних животных;
 - номера телефонов службы спасения, скорой помощи;
 - номер(а) телефона(ов) для сообщения службе эксплуатации при неисправности и поломке оборудования.
 - 3.2.3.14.3. В целях обеспечения оказания экстренной помощи, все входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.
 - 3.2.3.14.4. В случае обнаружения нарушения технического состояния детского игрового или спортивного оборудования, а также покрытия детской игровой площадки, лицо, ответственное за эксплуатацию оборудования или площадки, обязано незамедлительно принять меры к запрещению использования детского игрового или спортивного оборудования, а также детской игровой площадки.
 - 3.2.3.14.5. Эксплуатация детского игрового и спортивного оборудования, не отвечающего требованиям безопасности жизни и (или) здоровья, строго запрещена.
 - 3.2.3.14.6. Ответственность за эксплуатацию имеющей повреждения детской игровой площадки, а также за эксплуатацию неисправного детского игрового и (или) спортивного оборудования и за нарушение требований настоящего Регламента несут собственник или пользователь.
 - 3.2.3.14.7. Для проведения осмотров оборудования (функционального, основного) распоряжением администрации формируется Комиссия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
 - 3.2.3.14.8. Для определения технического состояния детского игрового и (или) спортивного оборудования и возможности дальнейшей эксплуатации могут привлекаться независимые специализированные организации.

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации МО
Калинитинское сельское поселение
от 21.04.2025 № 100 (приложение 2)*

ПОЛОЖЕНИЕ

- о комиссии по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
 1. Общие положения
 - 1.1. Комиссия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории Калининского сельского поселения.
 - 1.2. Комиссия формируется распоряжением администрации Калининского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.
 - 1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, ГОСТ Р 52301—2013 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52301—2013 «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.06.2013 № 182-ст).
 - 1.4. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, регламент ее работы.
 2. Основные задачи Комиссии
 - 2.1. Контроль за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией оборудования на детских игровых и спортивных площадках на территории Калининского сельского поселения.
 - 2.2. Анализ соответствия нормативным требованиям показателей технического состояния детских игровых и спортивных площадок.
 - 2.3. Наблюдение за техническим состоянием оборудования на детских игровых и спортивных площадках и своевременное принятие мер по устранению возникших неисправностей.
 - 2.4. Анализ полученной информации.
 3. Организация работы Комиссии
 - 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

- 3.2. В состав комиссии входят: заместитель главы администрации (председатель комиссии), инспектор сектора по ЖКХ, благоустройству ПБ, ГО и ЧС (секретарь комиссии), специалист 1-ой категории сектора по ЖКХ, благоустройству ПБ, ГО и ЧС, представители учреждений культуры и спорта, эксплуатирующей организации, депутаты.
4. Порядок работы Комиссии
- 4.1. Комиссия осуществляет контроль технического состояния оборудования детских и спортивных площадок, который включает в себя:
 - осмотр и проверку оборудования перед вводом в эксплуатацию;
 - функциональный осмотр;
 - ежегодный основной осмотр.
- 4.2. По результатам функционального и ежегодного основного осмотров составляются соответствующие акты.
- 4.3. Регулярный визуальный осмотр осуществляют ответственные лица, назначенные приказом пользователя детской игровой площадки, детского игрового и спортивного оборудования, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.4. Результаты регулярного визуального осмотра, технического обслуживания и ремонта, контроля соответствия требованиям безопасности регистрируют в Журнале результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок.
- 4.5. Если в результате осмотра обнаруживаются серьезные неисправности, влияющие на безопасность оборудования, то их следует незамедлительно устранить. О факте обнаружения неисправности ответственное лицо уведомляет Комиссию, которая должна внести необходимые рекомендации по устранению. Если эти неисправности невозможно устранить, то оборудование должно быть выведено из эксплуатации посредством приостановки эксплуатации или демонтажа оборудования. Если какая-либо часть оборудования должна быть демонтирована, например, для проведения технического обслуживания, то после удаления оставшийся в земле фундамент также удаляют или ограживают и закрывают сверху так, чтобы участок игровой площадки был безопасным.
- 4.6. Акты и отчеты хранятся в администрации Калининского сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации МО
Калинитинское сельское поселение от
21.04.2025 №100 (приложение 3)

ФОРМА

**ЖУРНАЛ
результатов контроля за техническим состоянием оборудования
детских игровых и спортивных площадок**

№	Адрес площадки	Дата осмотра	Результат осмотра	Выявленный дефект	Принятые меры	Ответственный за осмотр	Подпись ответственного лица	Примечание

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации МО
Калинитинское сельское поселение от
21.04.2025 № 100 (приложение 4)

ФОРМА

АКТ

ежегодного основного осмотра и проверки оборудования детских игровых и спортивных площадок

от _____ 20__ г. № _____

наименование населенного пункта _____
 Владелец _____
 Адрес установки _____

Характеристика поверхности детской игровой или спортивной площадки: _____

Перечень оборудования:

№	Наименование оборудования	Результат осмотра	Выявленный дефект	Принятые меры	Примечание

Проведенный осмотр, и проверка работоспособности оборудования детской игровой или спортивной площадки свидетельствует о следующем: _____

Ответственный исполнитель _____
 _____ должность _____ подпись _____ фью _____

Члены комиссии:

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации МО
Калинитинское сельское поселение от
21.04.2025 №100 (приложение 5)

ФОРМА

АКТ

функционального осмотра оборудования детской игровой площадки, расположенной по адресу:

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная распоряжением администрации _____ № _____ от _____ г., в составе:
 Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
 Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
 _____ И.О. Фамилия
 _____ И.О. Фамилия
 _____ И.О. Фамилия

провела функциональный осмотр, детальную проверку с целью оценки рабочего состояния, степени изношенности, прочности и устойчивости оборудования.

В ходе проверки установлено:
 Детская игровая площадка расположена по адресу: _____

Эксплуатирующая организация _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1. Площадка оборудована в _____ году.
2. На территории площадки установлено _____ ед. детского игрового оборудования и _____ ед. МАФ.
3. Последний осмотр эксплуатационного состояния оборудования проводился _____ (число, месяц, год)

Комиссия в составе:

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2025 года № 217

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2 квартал 2025 года на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, в соответствии с распоряжением комитета по строительству Ленинградской области № 131 от 31.01.2024 г. «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2025 г. № 172/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на второй квартал 2025 года», в целях реализации федеральных целевых программ, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на второй квартал 2025 год:
 - норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» — 84 528 рубля 26 копеек.
2. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации МО
Клопицкое сельское поселение
от 15.04.2025 года № 217

РАСЧЕТ

Стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Клопицком сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области
Исходные данные (показатели):

- 1) Ст дог = 43 000 рублей
Будаева А.С. 54,8 кв.м. 1 900 000 рублей;
Васильева Е.Ю. 110 кв.м 5 186 424 рубля
- 2) Средняя стоимость 1 кв. м общей площади жилья по данным риэлтерских организаций:
Ст_кред = 95 000 руб.;
Ст_стат. — 123 617,85 руб.
Расчет стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Клопицкого сельского поселения:
 $Ср_квм = (Ст_дог \times 0,92 + Ст_кред \times 0,92 + Ст_стат + Ст_ср) / N$
Ст квм = Ср_квм. x К_дефл.,
где: 0,92 — коэффициент учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риэлторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат;
N — кол-во показателей, используемых при расчете.
К_дефл. — индекса цен производителей (раздел капитальные вложения (инвестиции), определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный квартал.
Индекс цен производителей на первый квартал 2025 года в качестве коэффициента-дефлятора — 100,8.
 $Ср_квм = (43\ 000 \times 0,92 + 95\ 000 \times 0,92 + 123\ 617,85 + 0) / 3 = 83\ 525,95$ руб.
Ст квм = 83525,95x101,2/100 = 84 528,26 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2025 г. № 226

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ и методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования Клопицкое сельское поселение, утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение от 14.04.2014 № 33, с изменениями от 15.10.2020 № 375, от 28.12.2021 № 379, администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации от 29.01.2021 № 17 (в редакции постановления от 18.05.2021 № 122, 30.12.2021 № 381, 16.01.2023 г. № 17, от 03.05.2023 г. № 183, от 25.01.2024 г. № 49, от 17.12.2024 г. № 708, от 23.01.2025 г. № 53) следующие изменения:

- 1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 1.2. Приложение 3 к настоящему постановлению читать в новой редакции.

Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.
Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 17 апреля 2025 г. № 226
(приложение)

Муниципальная программа муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2025-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	нет
Цели муниципальной программы	Повышение качества среды проживания населения на территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Совершенствование системы профилактических мер по повышению общественной безопасности жизнедеятельности населения
Ожидаемые результаты муниципальной программы	Реализация мероприятий муниципальной программы позволит повысить уровень безопасности жизнедеятельности населения за счёт
Финансовое обеспечение муниципальной программы, всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы на 2025-2027 гг. составляет - 82 013,39 тыс.руб. в том числе по годам: 2025 год - 44 983,40 тыс. руб. 2026 год - 19 919,94 тыс. руб. 2027 год - 17 110,11 тыс. руб.
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Налоговые расходы предусмотрены (приложение 4 к муниципальной программе)
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, всего, в том числе по годам реализации	

Приложение №3
к муниципальной программе
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
«Комплексное развитие
Клопицкого сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области».

утвержденной постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 17 апреля 2025г № 226.

План реализации муниципальной программы "Комплексное развитие территории Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

Наименование муниципальной программы/структурного элемента	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет)					
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Районный бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2025	44	0,00	26	207,25	18	
			983,34		579,92		196,17	
		2026	19	0,00	2 793,47	226,81	16	
			919,94				899,66	
		2027	17	0,00	527,81	228,79	16	
			110,11				353,51	
		2025-2027	82	0,00	29	662,85	51	
			013,39		901,20		449,34	
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ			20	0,00	18	0,00	1 693,57	
			273,77		580,80			
Отраслевые проекты			20	0,00	18	0,00	1 693,57	
			273,77		580,80			
Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"			2 565,35	0,00	2 351,92	0,00	213,43	
Расходы на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области (S4310)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	1 171,89		1 078,14		93,75	
		2026	819,75		745,97		73,78	
		2027	573,71		527,81		45,90	
Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"			2 250,00	0,00	2 047,50	0,00	202,5	
Расходы по ликвидации несанкционированной свалки в д.Модолцы (S4790)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2026	2 250,00		2 047,50		202,5	
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"			3 699,96	0,00	3 363,60	0,00	336,96	
Мероприятия на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (SD140)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	0,00		0,00		0,00	
		2026	0,00		0,00		0,00	
		2027	3 699,96		3 363,60		336,96	
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"			11	0,00	10	0,00	940,68	
			758,46		817,78			
Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально-значимый характер" (SD160)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	11		10		940,68	
		2026	0,00		0,00		0,00	
		2027	0,00		0,00		0,00	
ПРОЦЕССНАЯ ЧАСТЬ			63	0,00	3 865,50	3	56	
			716,77		262,85		590,42	
Комплекс процессных мероприятий «Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования»		2025	8 959,61	0,00	2 457,40	207,25	6 294,96	
		2026	4 929,31	0,00	0,00	226,81	4 702,50	
		2027	6 138,22	0,00	0,00	228,79	5 909,43	
		2025-2027	20	0,00	2 457,40	662,85	16	
			027,14				906,89	
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	2 392,74		0,00	0,00	2 392,74	
		2026	600,00		0,00	0,00	600,00	
		2027	1 979,09		0,00	0,00	1 979,09	
Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального	Администрация Клопицкого	2025	1 000,00		0,00	0,00	1 000,00	
		2026	1 000,00		0,00	0,00	1 000,00	

Значения и сооружений на них (Дорожный фонд)	сельского поселения	2027	1 000,00		0,00	1 000,00	
Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них (Дорожный фонд)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	2 895,78		207,25	2 688,53	
		2026	3 329,31		226,81	3 102,50	
		2027	3 159,13		228,79	2 930,34	
Мероприятия по реализации областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" (S5130) (на реализацию инициативных проектов, выдвинутых старостами сельских населенных пунктов)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	2 671,09	2 457,40		213,69	
		2026	0,00			0,00	
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования»			8 545,00			8 545,00	
Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	3 225,00			3 225,00	
		2026	2 810,00			2 810,00	
		2027	2 510,00			2 510,00	
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования»			750,00			750,00	
Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	250,00			250,00	
		2026	250,00			250,00	
		2027	250,00			250,00	
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования»			30	0,00	1 408,10	28	
			046,63			638,53	
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	6 450,00			6 450,00	
		2026	5 360,00			5 360,00	
		2027	4 260,00			4 260,00	
Мероприятия по озеленению территории муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	0,00			0,00	
		2026	0,00			0,00	
		2027	0,00			0,00	
Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	500,00			500,00	
		2026	500,00			500,00	
		2027	100,00			100,00	
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	1 630,00			1 630,00	
		2026	1 230,00			1 230,00	
		2027	1 030,00			1 030,00	
Мероприятия по организации благоустройства территории	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	5 671,58			5 671,58	
		2026	1 520,88			1 520,88	
		2027	277,31			277,31	
Мероприятия по реализации областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области" (S5130) (на реализацию инициативных проектов, выдвинутых общественными советами частей территории муниципальных образований)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	1 095,80	1 008,10		87,70	
		2026	0,00			0,00	
Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения (S4840)	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	421,06	400,00		21,06	
		2026	0,00			0,00	
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях"			4 050,00	0,00	0,00	2 600,00	
						1 450,00	
Разработка, создание и развитие муниципальной системы оповещения населения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	3 600,00			2 600,00	
		2026	0,00			0,00	
		2027	0,00			0,00	
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципального образования	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	150,00			150,00	
		2026	150,00			150,00	
		2027	150,00			150,00	
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования"			300,00			300,00	
Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	100,00			100,00	
		2026	100,00			100,00	
		2027	100,00			100,00	
Комплекс процессных мероприятий "Развитие малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка муниципального образования Клопицкое сельское поселение"							
Ведение перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение (пользование) на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства	Администрация Клопицкого сельского поселения	2025	0,00			0,00	
		2026	0,00			0,00	
		2027	0,00			0,00	
Итого проектная и процессная часть			82	0,00	33	3	45
			013,39		264,08	262,85	486,54

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ N ТУ 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 30.04.2025 г. Время подписания: