



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2023

№ 210

г. Череповец

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Череповецкого муниципального района от 15.08.2022 № 1706 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 17.10.2022 № 1833 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации района по социальным вопросам Самчук Н.Е.
4. Опубликовать постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от 22.05.2023 № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по зачислению
в образовательные организации, реализующие программы начального
общего, основного общего, среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Административный регламент), - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и поступающие (лица, получившие основное общее образование или достигшие восемнадцати лет), реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации Череповецкого муниципального района (далее - Учреждение, Управление).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, Учреждений, а также формы обратной связи размещены на официальном сайте Череповецкого муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационном стенде в помещении Учреждений;
- на официальном сайте Учреждений;
- на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети Интернет (далее – Региональный портал).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления, Учреждений;
- должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Управления, Учреждений;
- адрес сайта района;
- адреса электронной почты Управления, Учреждений;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных/назначенных на предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления и Учреждений, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Управления и/или Учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Сотрудник Управления и/или Учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Управления и/или Учреждения, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления и/или Учреждения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и/или Учреждение и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), занимаемую должность и наименование Управления и/или Учреждения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством

привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте района;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационном стенде Управления и Учреждений.

1.3.5. Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Индивидуальный отбор учащихся при зачислении либо переводе производится в Учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в случаях создания в Учреждении класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов на уровне основного общего образования и/или класса (классов) одного или нескольких профилей обучения на уровне среднего общего образования.

Лица, обучающиеся в Учреждении с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, не желающие участвовать в индивидуальном отборе для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, а также лица, не прошедшие индивидуальный отбор, продолжают обучение по основным общеобразовательным программам основного общего образования в Учреждении.

Отчисление учащихся 4-х классов, обучающихся в Учреждении, не проходивших и (или) не прошедших индивидуальный отбор в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, освоивших

основную общеобразовательную программу начального общего образования, из Учреждения не допускается, кроме отчисления по основаниям, установленным частями 1, 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, подведомственные Управлению.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области.

2.2.3. Управление, Учреждения не вправе требовать от заявителя 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме на обучение в Учреждение в форме уведомления (приложение 5 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в приеме на обучение в Учреждение в форме уведомления (приложение 6 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в Учреждение в первый класс детей, указанных в абзацах втором – пятом пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в Учреждение ребенка или поступающего осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4.1 Административного регламента.

Прием на обучение в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на:

- внеочередной порядок предоставления места в Учреждениях, имеющих интернат, если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрен такой порядок;

- первоочередной порядок предоставления места в Учреждениях, если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрен такой порядок;

- преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждения, в которых обучаются их брат и (или) сестра (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, за исключением случаев зачисления в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения по итогам прохождения индивидуального отбора;

а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих преимущественное право на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете Единого портала на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Прием заявлений в десятый класс начинается после прохождения учащимися 9-х классов государственной итоговой аттестации, при поступлении в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения - после прохождения индивидуального отбора.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по переводу учащегося из одного Учреждения в другое Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме на обучение в Учреждение.

Приказ руководителя Учреждения о приеме на обучение в порядке перевода из одного Учреждения в другое Учреждение оформляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Прием заявлений осуществляется в течение всего года.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (в случае организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения) осуществляется в следующие сроки:

в 5-9-е, 11-е классы - до 20 июня текущего года;

в 10-е классы - до 10 августа текущего года.

Прием документов для индивидуального отбора производится Учреждениями:

при проведении индивидуального отбора в 5-9-е, 11-е классы - с 25 мая по 2 июня текущего года;

при проведении индивидуального отбора в 10-е классы - с 25 мая по 1 августа текущего года.

Дополнительный индивидуальный отбор осуществляется в течение всего учебного года в том же порядке, что и индивидуальный отбор, проводившийся в первоначальные сроки, при наличии свободных мест.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Прием на обучение в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (лица, получившего основное общее образование, или достигшего восемнадцати лет), реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.2. Прием на обучение в Учреждение

2.6.2.1. Для приема на обучение в первый класс Учреждения заявитель представляет 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 полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье;

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).

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах втором - шестом настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Не допускается требовать представления других документов, кроме указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копий или оригиналов предусмотренных документов, за исключением копий или

оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.2.2. При приеме на обучение в десятый - одиннадцатый классы Учреждения заявитель дополнительно представляет аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.3. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения

Для приема на обучение в первый класс в течение учебного года, во второй - одиннадцатый классы Учреждения в порядке перевода из другого Учреждения заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

личное дело учащегося;

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

2.6.4. Прием на обучение в пятый - одиннадцатый классы Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения (в случае организации индивидуального отбора)

2.6.4.1. Организация индивидуального отбора при приеме на обучение в Учреждение с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

2.6.4.2. Индивидуальный отбор в пятый - одиннадцатый классы Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании заявления совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, установленной постановлением Правительства Вологодской области от 24.02.2014 № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», с приложением следующих документов:

а) копии свидетельства о рождении обучающегося (копии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о личности);

б) копии документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия законного представителя, - при подаче заявлений родителями (законными представителями);

в) выписки из классного журнала четвертных (триместровых, семестровых) отметок за предшествующий учебный год, заверенной подписью руководителя и печатью образовательной организации, - при осуществлении индивидуального отбора в 5-9-е классы; выписки из классного журнала итоговых отметок по математике, русскому языку и по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора, за 10-й класс, заверенной подписью руководителя и печатью Учреждения, - при осуществлении индивидуального отбора в 11-е классы;

г) копии аттестата об основном общем образовании - при осуществлении индивидуального отбора в 10-й класс;

д) копии справки Учреждения о результатах государственной итоговой аттестации по математике, русскому языку и о результатах контрольной работы по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора, - для выпускников 9-х классов 2020 - 2021 учебного года;

е) копии справки Учреждения о результатах государственной итоговой аттестации - при осуществлении индивидуального отбора в 10-й класс (за исключением лиц, указанных в подпункте «д» настоящего пункта, и выпускников 9-х классов 2019/2020 учебного года);

ж) копии медицинской справки с указанием группы здоровья и возможности обучаться в кадетской школе - при осуществлении индивидуального отбора в кадетские классы Учреждения;

з) копии диплома победителя (призера) олимпиады - для лиц, являющихся победителями (призерами) олимпиад школьников, перечни которых утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности, по русскому языку, математике и (или) по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора; для лиц, являющихся победителями (призерами) регионального или заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по русскому языку, математике и (или) по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора; для лиц, являющихся победителями (призерами) олимпиад школьников, перечень которых утверждается Департаментом образования Вологодской области, по русскому языку, математике и (или) по

учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора;

и) копии документа, подтверждающего, что обучающийся был включен в число членов сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, - для лиц, являющихся членами сборных команд по русскому языку, математике или по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора.

Требование представления иных документов не допускается.

Копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» - «з» настоящего пункта, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист Учреждения, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники совершеннолетним обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в день их представления.

2.6.4.3. При участии обучающегося в индивидуальном отборе в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или с профильным обучением Учреждения, в котором он обучается, документы, находящиеся в распоряжении данного Учреждения, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося не предоставляются.

2.6.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.7. Прием заявлений осуществляется одним из следующих способов:
в электронной форме посредством Единого портала;
с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации

Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Единого портала; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; лично в Учреждение.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет Единого портала (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.6.8. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах Учреждений с возможностью их бесплатного копирования, а также на информационных стендах Учреждений.

Заявления должны быть заполнены по форме согласно приложениям к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

При подаче заявления в очной форме копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG, DOC и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации, в том числе в Управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Череповецкого муниципального района, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в части приема на обучение в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения основанием для возврата заявления и представленных документов является непредставление или представление не всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме).

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- непрохождение индивидуального отбора (при приеме на обучение в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);
- проживание заявителя не на закрепленной территории, отсутствие у заявителя права на внеочередной, первоочередной порядок предоставления места в Учреждении, на преимущественный прием на обучение, в случае если Учреждение не закончило прием всех детей, указанных в абзацах втором-пятом пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента (при приеме в первый класс);
- непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

- несоответствие возраста получателя услуги при зачислении в первый класс требованиям пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в форме уведомления.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о приеме на обучение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

При поступлении заявления и документов в электронной форме по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Единый портал

(при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии). При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Учреждение после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже, оборудуется достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица/работника, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о режиме работы Учреждения, Управления;
- о графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками Управления/Учреждения;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента и постановление администрации района об его утверждении.

Информация должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Учреждения, Управления.

На автомобильной стоянке у здания Учреждения, Управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.4. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение должно принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В этом случае при подаче заявления в электронной форме заявитель в разделе «Электронные копии документов» прикрепляет текстовый файл формата .doc с уведомлением о том, что требуется выход специалиста Учреждения на дом для представления оригиналов документов, с указанием контактной информации (адрес и телефон) или в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует Учреждение по телефону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Учреждения, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Учреждения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Учреждения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Учреждении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, в том числе возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение является поступление в Учреждение

заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - работник Учреждения), в день поступления заявления:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет документы, представленные заявителем;

осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме работник Учреждения:

знакомится с направленными документами и заявлением;

распечатывает пакет документов и осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение;

готовит расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

направляет на Едином портале заявителю уведомление о смене статуса заявления и расписку о получении документов - при поступлении заявления через Единый портал.

3.2.4. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения работник Учреждения в этот же день:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение;

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

готовит и направляет заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения.

3.2.5. Работник Учреждения незамедлительно осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение, Управление вправе обращаться к соответствующим государственным информационным

системам, в государственные (муниципальные) органы и организации, в том числе в Управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

3.2.6. Работник Учреждения незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю Учреждения для рассмотрения и визирования.

3.2.7. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем Учреждения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о принятии на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное и завизированное руководителем Учреждения заявление, которое в день визирования руководителем Учреждения передается работнику Учреждения.

3.3.2. Работник Учреждения после получения для исполнения заявления о приеме на обучение в первый класс в срок не позднее 2 рабочих дней после завершения приема заявлений, в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа о приеме на обучение в Учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

передает их на подпись руководителю Учреждения;

размещает на информационном стенде Учреждения приказы о приеме детей на обучение в день их издания;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента:

готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

передает на подпись руководителю Учреждения.

3.3.3. Работник Учреждения после получения для исполнения заявления о приеме на обучение в срок не позднее 4 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа о приеме на обучение в Учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

передает их на подпись руководителю Учреждения;

размещает на информационном стенде Учреждения приказы о приеме детей на обучение в день их издания;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента:

готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись руководителю Учреждения.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в части перевода учащегося в другое Учреждение работник Учреждения:

в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления для исполнения:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа о приеме на обучение, уведомление о приеме на обучение в Учреждение и передает на подпись руководителю Учреждения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение с указанием оснований и передает на подпись руководителю Учреждения;

в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о приеме на обучение в Учреждение обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о приеме на обучение обучающегося в Учреждение.

3.3.5. В случае проведения индивидуального отбора для зачисления в Учреждение с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения работник Учреждения в день поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов:

регистрирует их в журнале приема заявлений об участии в индивидуальном отборе с указанием даты и времени поступления;

осуществляет проверку заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, на предмет наличия полного комплекта документов и соблюдения требований действующего законодательства:

- в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства передает документы в приемную комиссию;

- в случае если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, возвращает заявление и представленные документы в день их представления и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.3.5.1. Решение о результатах индивидуального отбора в Учреждение принимается приемной комиссией не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного пунктом 13 постановления Правительства Вологодской области от 24.02.2014 № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (при осуществлении дополнительного индивидуального отбора - в течение всего учебного года), и оформляется протоколом комиссии по результатам индивидуального отбора.

3.3.5.2. После принятия решения приемной комиссией о результатах индивидуального отбора работник Учреждения:

- не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора передает протокол приемной комиссии руководителю Учреждения для утверждения;

- не позднее 3 рабочих дней после принятия решения приемной комиссией размещает утвержденный протокол на информационном стенде Учреждения, официальном сайте Учреждения;

- на основании решения приемной комиссии, не позднее 1 рабочего дня после размещения протокола на официальном сайте Учреждения, готовит проекты:

- в случае прохождения индивидуального отбора - приказа о приеме на обучение в Учреждение и уведомления о приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- в случае непрохождения индивидуального отбора - уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- передает подготовленные документы руководителю Учреждения на подпись;

- в 5-дневный срок со дня принятия приказа руководителя Учреждения размещает на официальном сайте Учреждения информацию об итогах

индивидуального отбора и о приеме на обучение в Учреждение, в случае дополнительного индивидуального отбора - в течение 1 рабочего дня.

3.3.6. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о приеме на обучение и уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение подписывает их и передает работнику Учреждения для выдачи заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о приеме на обучение в Учреждение либо уведомление об отказе о приеме на обучение в Учреждение.

Срок выполнения административной процедуры:

- в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры при приеме на обучение в 1-й класс в течение учебного года или во 2-11-й классы Учреждения (в порядке перевода из другого Учреждения) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении в Учреждение по результатам индивидуального отбора с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (переводе - в случае если индивидуальный отбор в 6-9-е и 11-е классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения прошли обучающиеся той же образовательной организации):

- в 5-9-е, 11-е классы - до 20 июня текущего года;

- в 10-е классы - до 10 августа текущего года.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является получение работником Учреждения подписанного уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение.

3.4.2. Работник Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение:

информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение, направляя на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет Единого портала (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в

единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим);

вносит данные в Реестр принятых на обучение в Учреждение.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Учреждение для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги работниками Учреждения, осуществляет руководитель Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале, на Региональном портале.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты Учреждений

№	Название учреждения	Адрес учреждения	телефон	E-mail, адрес сайта
1	2	3	4	5
1.	МОУ «Абакановская школа»	162682, с. Абаканово, ул. Школьная, д.7	(8202) 69- 58-18	Abakanovo2000@mail.ru www.s27001.edu35.ru
2.	МОУ «Ботовская школа»	162693, д. Ботово, ул.Школьная, д.11	(8202) 66- 82-27	botovo.edu@mail.ru www.s27003.edu35.ru
3.	МОУ «Воскресенская школа»	162650, с.Воскресенское, ул.Рабочая, 4,	(8202) 66- 31-55	petrinevka@yandex.ru www.s27029.edu35.ru
4.	МОУ «Домозеровская школа»	162645, д. Новое Домозерово, д. 42	(8202) 66- 97-36	dschule@mail.ru www.s27005.edu35.ru
5.	МОУ «Ирдоматский центр образования»	162641, д. Ирдоматка, ул. Новая, д.15	(8202) 59- 14-33	ird-schkolaf27@mail.ru www.s27006.edu35.ru
6.	МОУ «Климовский центр образования»	162699, д.Климовское, д.19	(8202) 66- 43-26	zentrklimovckoe@gmail.com d27110.edu35.ru
7.	МОУ «Малечкинская школа»	162691, п.Малечкино, ул.Молодёжная, д.16-а	(8202) 69- 53-93	malschool@mail.ru www.s27008.edu35.ru
8.	МОУ «Мусорская школа»	162664, с. Воскресенское, д.173	(8202) 66- 58-75	mutsora@mail.ru www.s27009.edu35.ru
9.	МОУ «Мяксинская школа»	162646, с. Мякса, ул.Пушкинская, д.18	(8202) 65- 62-83	maksa-school@mail.ru s27010.edu35.ru
10.	МОУ «Нелазская школа»	162675, д. Шулма, ул.Школьная, д.7	(8202) 66- 96-29	nelaz.school@gmail.com www.s27011.edu35.ru
11.	МОУ «Сосновская школа»	162713, д. Коротово, ул. Ленина, д.14	(8202) 66- 12-85	sosshk@mail.ru www.s27012.edu35.ru
12.	МОУ «Судский центр образования № 1»	162702, п. Суда, пер.Зелёный, 1	(8202) 65- 20-94	Sudshk1@mail.ru www.s27013.edu35.ru
13.	МОУ «Судская школа № 2»	162701, п. Суда, ул.Сазонова, д.7а	(8202) 65- 27-20	suda2@mail.ru www.s27014.edu35.ru

14.	МОУ «Тоншаловская школа»	162677, п. Тоншалово, пл. Труда, 2	(8202) 69- 30-47	tonshk@mail.ru www.s27016.edu35.ru
15.	МОУ «Шухободская школа»	162682, с. Шухободь, ул. Жукова, д.51	(8202) 66- 01-17	shuhoosh@mail.ru www.s27028.edu35.ru
16.	МОУ «Ягановская школа»	162695, с. Яганово, ул. Школьная, д.1	(8202) 66- 68-20	yaganovoschool@mail.ru www.s27018.edu35.ru
17.	МОУ «Ягницкая школа»	162724, д. Ягница, ул. Школьная, д.1	(8202) 66- 14-87	ygnica56@mail.ru www.s27019.edu35.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

Заявление о приеме на обучение в Учреждение

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения _____ (номер класса)

(наименование общеобразовательного учреждения)

меня/моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина)

1. Дата рождения: «_____» _____ 20__ г.

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

Заявители:

Мать:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема _____
имею/не имею

5. Наличие права преимущественного приема _____
имею/не имею

Отец:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема _____
имею/не имею

5. Наличие права преимущественного приема _____
имею/не имею

Иной законный представитель:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема _____
имею/не имею

5. Наличие права преимущественного приема _____
имею/не имею

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном

языке) _____
(указать)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык _____
(указать)

Потребность ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

Согласие родителя(ей) _____ имеет/не имеет
(законного(ых) представителя(ей) ребенка, совершеннолетнего обучающегося на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

Ознакомлен/а с уставом _____ учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. _____
согласен/не согласен

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя) _____ (подпись)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 202__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

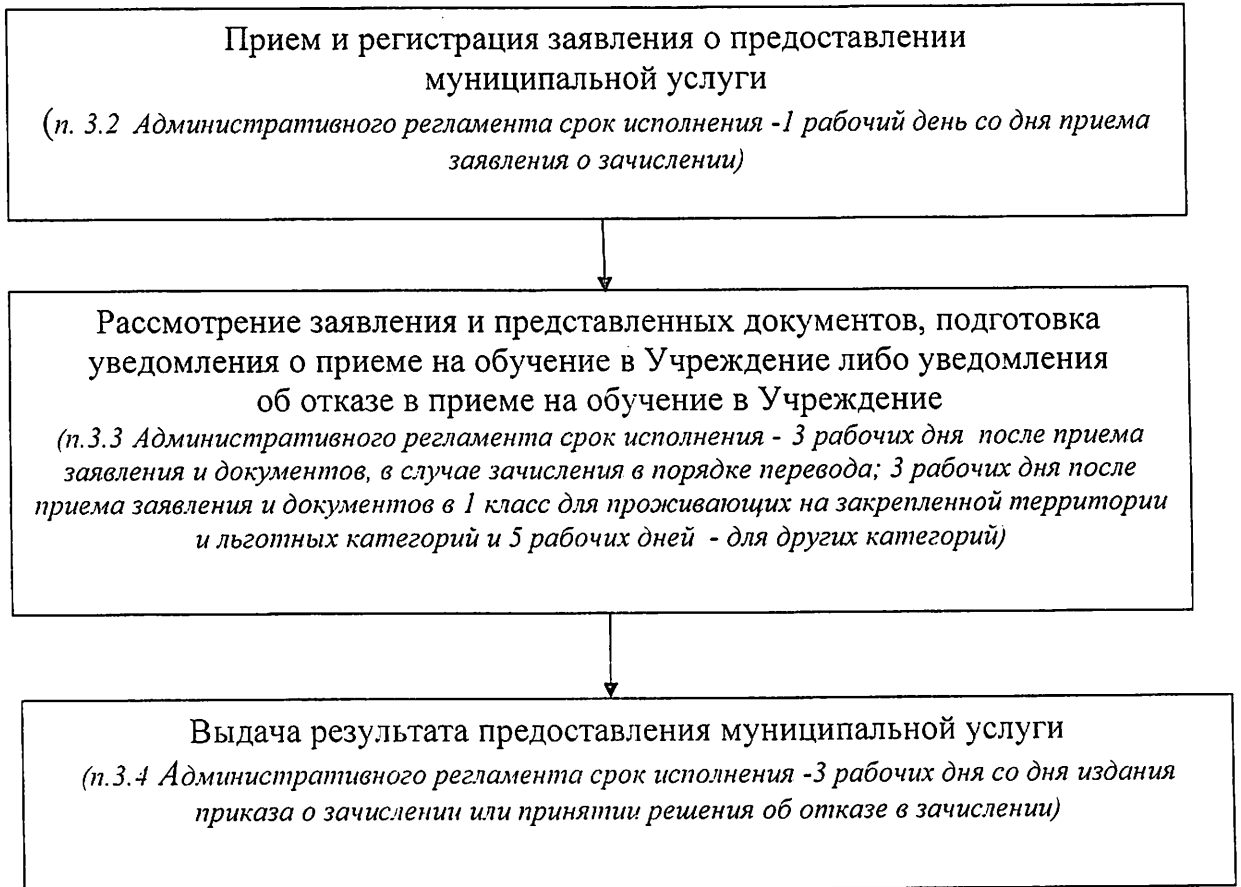
Способ получения ответа:

- Через почтовый адрес
- Через электронный адрес
- Через личный кабинет ЕПГУ

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации,
реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего
образования



Приложение 4
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов при приеме ребенка

В образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

Выдана _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1.	Заявление (регистрационный № _____)	
2.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
5.	Согласие на обработку персональных данных	
6.	Иное:	
7.		
8.		
9.		
10.		

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Документы принял _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

(должностное лицо, принявшее и зарегистрировавшее документы (сотрудник, руководитель образовательной организации))

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Уведомление
о приеме на обучение

(наименование общеобразовательного учреждения)
Выписка из приказа от «__» _____ 20__ г. № __ о приеме в общеобразовательное
учреждение _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(наименование муниципального образования)

(дата выдачи выписки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во)
____ класс (е) _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения,
Верно

подпись директора учреждения)

(Ф.И.О. секретаря общеобразовательного учреждения,

подпись секретаря учреждения)

М.П.

(дата выдачи выписки)

Приложение 6
к Административному регламенту

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме на обучение

Уважаемый(ая)

(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в приеме Вас/Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

в _____ отказано.

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(подпись директора)

Директору _____

(наименование образовательной организации)

от _____,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) совершеннолетнего обучающегося/родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в индивидуальном отборе

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) обучающегося)_____
(дата рождения обучающегося)в _____ класс _____ профиля
(в класс с углубленным изучением _____) в 20__ / 20__ учебном году.

В целях участия в индивидуальном отборе дополнительно сообщаю, что

_____ является*:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) обучающегося) победителем заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников_____
(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась) призером заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников_____
(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась) членом сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

победителем олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

призером олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

победителем олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

призером олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

победителем регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

призером регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

победителем региональной олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный приказом Департамента образования области

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

призером региональной олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный приказом Департамента образования области

(место и сроки проведения олимпиады, общеобразовательный предмет, по которому она проводилась)

Прошу при осуществлении индивидуального отбора учитывать**:

первичные баллы по итогам государственной итоговой аттестации по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора:

(указывается учебный предмет, по которому необходимо учитывать первичные баллы по итогам государственной итоговой аттестации при осуществлении индивидуального отбора (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 8(1) Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 24.02.2014 № 122)

первичные баллы по итогам контрольной работы по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора:

(указывается учебный предмет, по которому необходимо учитывать первичные баллы по итогам контрольной работы при осуществлении индивидуального отбора (для выпускников 2020 - 2021 учебного года)

балл аттестата по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора:

(указывается учебный предмет, по которому необходимо учитывать балл аттестата при осуществлении индивидуального отбора (для выпускников 2019/2020 учебного года)

С системой оценки, применяемой при индивидуальном отборе, правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам индивидуального отбора, правилами приема граждан в образовательную организацию (в том числе через информационные системы общего пользования) ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка о принятии заявления:

Заявление и приложенные к нему документы приняты

«__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

(должность специалиста,
принявшего документы)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего
документы)

(подпись)

* Заполняется в случае участия в индивидуальном отборе обучающихся, являющихся победителями или призерами соответствующих олимпиад школьников.

** Заполняется в случае участия в индивидуальном отборе обучающихся в 10-й класс.