



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2020 № 5273

О внесении изменений
в постановление мэрии города
от 22.08.2012 № 4520

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», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления мэрии города от 16.06.2017 № 2811 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление мэрии города от 22.08.2012 № 4520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение» (в редакции постановления мэрии города от 10.07.2020 № 2792), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение, утвержденный вышеуказанным постановлением, в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:
09.07.2019 № 3299 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 22.08.2012 № 4520», за исключением пунктов 1.1, 2;
10.07.2020 № 2792 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 22.08.2012 № 4520».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего социальные вопросы.

4. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е. Германов

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии города
от 22.08.2012 № 4520
(в редакции
постановления мэрии города
от 18.12.2020 № 5273)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в общеобразовательное учреждение

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, регламентирует прием граждан в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования мэрии (далее - Учреждение, Управление).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, Учреждений, а также формы обратной связи, размещены на странице Управления на официальном сайте мэрии города Череповца, 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.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru>

Адрес страницы Управления на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/363>

Адрес официального сайта Управления: <https://cherepovetsuo.edu35.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте мэрии города Череповца;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Управления, Учреждений;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу.

1.7. Информирование о правилах предоставления 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;

адреса официального сайта мэрии города Череповца;

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 о деятельности Управления, Учреждений в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами/работниками, уполномоченными/назначенными предоставлять муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления, 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 должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Управления, Учреждения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
 на информационных стендах Управления, Учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

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

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 с углубленным изучением отдельных учебных предметов или осуществляющих профильное обучение. Индивидуальный отбор обучающихся в 5 и 10 классы производится ежегодно, в 6 - 9 и 11 классы - при наличии свободных мест в Учреждении.

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 Учреждения, 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, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме на обучение в Учреждение в форме уведомления (приложение 2 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в приеме на обучение в Учреждение в форме уведомления (приложение 3 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. 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 на обучение 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 образовательным программам начального общего образования в Учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

а также проживающих на закрепленной территории, начинается 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.

Прием заявлений в десятый класс начинается после прохождения учащимися 9 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 трех 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 до 10 августа текущего года.

Прием документов для индивидуального отбора производится Учреждениями 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на официальном сайте Управления в разделе «Административные регламенты», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

фамилия, имя, отчество (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 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 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 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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 1 к 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, оформленного по образцу согласно приложению 4 к Административному регламенту, 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 годовых отметок за предшествующий учебный год, заверенной подписью руководителя и печатью образовательной организации, - при осуществлении индивидуального отбора в 5 - 9 классы;

г) копии аттестата об основном общем образовании, справки образовательной организации о результатах государственной итоговой аттестации - при осуществлении индивидуального отбора в 10,11 класс;

д) копии медицинской справки установленного образца с указанием группы здоровья и возможности обучаться в кадетской школе - при осуществлении индивидуального отбора в кадетские классы Учреждений;

е) копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

ж) копии справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для детей-инвалидов, инвалидов;

з) копии диплома победителя (призера) олимпиады - для лиц, являющихся победителями (призерами) олимпиад школьников, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по русскому языку, математике 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 или по учебному предмету, необходимому для осуществления индивидуального отбора;

и) копии документа, подтверждающего, что обучающийся был включен в число членов сборной команды 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:

- очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение;

- заочная форма подачи документов - направление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении,

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

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

Заявления должны быть заполнены по форме согласно приложениям к 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.

При подаче заявления в заочной форме подлинники документов должны быть представлены в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, а также лично подтверждена подпись заявителя.

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 для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

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, 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.

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. 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), кроме случаев, обозначенных в абзацах 5, 6 пункта 2.1 Административного регламента;

- 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 Административного регламента (при приеме в первый класс);

- непредставление оригиналов документов в сроки, указанные в пункте 2.6.8 Административного регламента, в случае подачи заявления и документов в заочной форме;

- непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

2.10. 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.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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 мэрии города о 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, включая лиц, использующих кресла-коляски. 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 теле-

фон) или в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует Учреждение по телефону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Портал.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о приеме на обучение в Учреждение;
- 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.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.3. Прием, регистрация заявления о приеме на обучение в Учреждение.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Учреждение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. 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;
- в день обращения 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;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя;

- информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. 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 Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления и расписку о получении документов - при поступлении заявления через Портал;

- направляет на адрес электронной почты заявителя расписку в получении документов - при поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Учреждения;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя.

3.3.4. 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 почтовым отправлением с уведомлением расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя.

3.3.5. 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.

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

3.3.7. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.3.8. 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.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное и завизированное руководителем Учреждения заявление, которое в день визирования руководителем Учреждения передается работнику Учреждения.

3.4.2. 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 1 пункта 2.4.2 Административного регламента,

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

готовит проект приказа о приеме на обучение в Учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 2 к 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 Административного регламента:

готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 3 к Административному регламенту,

передает на подпись руководителю Учреждения.

3.4.3. 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 Административного регламента:

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

готовит проект приказа о приеме на обучение в Учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 2 к 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 Административного регламента:

готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 3 к Административному регламенту,

передает на подпись руководителю Учреждения.

3.4.4. 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 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 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение с указанием оснований и передает на подпись руководителю Учреждения;

в течение двух 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.

3.4.5. 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 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.

3.4.5.1. Решение о результатах индивидуального отбора в Учреждение принимается приемной комиссией не позднее пяти 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.

3.4.5.2. 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 трех рабочих дней после принятия решения приемной комиссией размещает утвержденный протокол на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения;

- на основании решения приемной комиссии не позднее одного 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 Административному регламенту;

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

- передает подготовленные документы руководителю Учреждения на подпись;

- в 5-дневный срок со дня принятия приказа руководителя Учреждения размещает на сайте информацию об итогах индивидуального отбора и о приеме на обучение в Учреждение, в случае дополнительного индивидуального отбора - в течение одного рабочего дня.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 1 пункта 2.4.2 Административного регламента – в течение 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.4.2 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 первый класс в течение учебного года или во второй - одиннадцатый классы Учреждения (в порядке перевода из другого Учреждения) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выполнения административной процедуры при приеме на обучение в Учреждение по результатам индивидуального отбора с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения - до 10 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).

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся 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.

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

- в случае если в заявлении выбран способ получения ответа «почтой» направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному заявителем

лем в заявлении на предоставление муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении;

в случае если в заявлении выбран способ получения ответа «электронной почтой» - направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в случае если в заявлении выбран способ получения ответа «лично» - информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в случае подачи заявления через Портал меняет статус заявления. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

вносит данные в Реестр принятых на обучение в Учреждение.

3.5.3. 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.

3.6. 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений 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 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, подготовку 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.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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) должностных лиц и работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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 подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. 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

Заявление
о приеме на обучение в Учреждение

Принять в _____ кл. с "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения,
подпись директора учреждения)

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс общеобразовательного учреждения
(номер класса)

(наименование общеобразовательного учреждения)
меня/моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка или совершенно-
летнего гражданина)

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

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

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

Заявители муниципальной услуги:

Мать:

1. Ф.И.О. _____.

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

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

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема _____

_____ указание нормативно-правового акта, устанавливающего право внеочередного, первоочередного приема

5. Наличие права преимущественного приема _____
имею/ не имею

Отец:

1. Ф.И.О. _____.

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

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

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема _____

указание нормативно-правового акта, устанавливающего право внеочередного, первоочередного приема

5. Наличие права преимущественного приема _____
имею/ не имею

Иной законный представитель:

1. Ф.И.О. _____
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____
3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии):

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема _____

указание нормативно-правового акта, устанавливающего право внеочередного, первоочередного приема

5. Наличие права преимущественного приема _____
имею/ не имею

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____
(указать)

Уведомляю 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, совершеннолетнего обучающегося на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

согласен/не согласен

Ознакомлен/а с уставом общеобразовательного 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

_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись)
Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.	
_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)

Способ получения ответа:

- ☐ Почтой
- ☐ Лично
- ☐ Электронной почтой



Через личный кабинет на Портале

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

Приложение 2
к Административному регламенту

Уведомление
о приеме на обучение

(наименование общеобразовательного учреждения)
Выписка из приказа от «__» _____ 20__ г. № ____ о приеме в общеобразова-
тельное 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, подпись директора учреждения)

Верно

(Ф.И.О. секретаря общеобразовательного учреждения, подпись секретаря учреждения)

М.П.

(дата выдачи выписки)

Приложение 3
к Административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме на обучение

Уважаемый(ая)

(имя, отчество заявителя)

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

(Ф.И.О.)

В _____ отказано.
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения, подпись директора учреждения)

Приложение 4
к Административному регламенту

(наименование образовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего обучающегося/родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

_____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к участию в индивидуальном отборе

(Ф.И.О. обучающегося)

_____,
(дата рождения обучающегося)

в _____ класс _____ профиля
(в класс с углубленным изучением _____) в 20__ -
20__ учебном году.

В целях участия в индивидуальном отборе дополнительно сообщая, что
_____ является (*):

(Ф.И.О. 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования _____

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

В целях участия в индивидуальном отборе дополнительно сообщая, что _____ является (**):

(Ф.И.О. обучающегося)

☐ лицом с ограниченными возможностями здоровья

(дата и номер заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

☐ ребенком-инвалидом (инвалидом)

(дата выдачи, № и серия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности)

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)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о принятии заявления:

Заявление и приложенные к нему документы приняты «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Должность специалиста, принявшего документы _____

Фамилия, имя, отчество _____
(подпись)

(*) Заполняется в случае участия в индивидуальном отборе обучающихся, являющихся победителями или призерами заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, членами 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, по русскому языку, и (или) математике, и (или) по учебному предмету (учебным предметам), определенному образовательной организацией в качестве необходимого для осуществления индивидуального отбора.

(**) Заполняется в случае участия в индивидуальном отборе обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами, детьми-инвалидами).