



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2024

№ 513

г. Вытегра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» статьей 31 Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области, повышения эффективности деятельности управления образования Администрации Вытегорского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию

2. Признать утратившим силу приказ управления образования Вытегорского муниципального района от 14 апреля 2017 года № 243 «Об утверждении Административного регламента по зачислению в муниципальные образовательные организации Вытегорского муниципального района».

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

Руководитель Администрации района



А.В. Скрасанов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в общеобразовательную
организацию**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию (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 организации, 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. Место нахождения Администрации Вытегорского муниципального района, его структурного подразделения - Управления образования Администрации Вытегорского района, (далее - Уполномоченный орган): 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д.68.

Место нахождения управления образования Администрации Вытегорского муниципального района, Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д.68.

Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, телефоны Уполномоченного органа - размещена на официальном сайте управления образования Администрации Вытегорского муниципального и в реестре муниципальных услуг на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): <https://u09.edu35.ru>. Адрес электронной почты Уполномоченного органа: rono@vytegra-adm.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, общеобразовательных организаций;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 размещаются на:

- информационных стендах образовательных организаций;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- 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 общеобразовательных организаций;
- должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы образовательных организаций;
- адреса электронной почты общеобразовательных организаций;
- 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 общеобразовательных организаций 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, 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.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа, общеобразовательной организации.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо/работник, уполномоченный/назначенный предоставлять муниципальную услугу, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган, общеобразовательную организацию и требования к оформлению обращения.

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 в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, общеобразовательной организации и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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 Уполномоченного органа.

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах общеобразовательных организаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательную организацию.

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

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

Индивидуальный отбор учащихся при зачислении либо переводе производится в общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в случаях создания в общеобразовательной организации 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.

Индивидуальный отбор обучающихся в 5-е и 10-е классы производится ежегодно, в 6-9-е и 11-е классы - при наличии свободных мест в общеобразовательной организации.

Отчисление учащихся 4-х классов, обучающихся в общеобразовательных организациях, не проходивших и (или) не прошедших индивидуальный отбор в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, освоивших основную общеобразовательную программу начального общего образования, из общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные Администрации Вытегорского муниципального района.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в форме уведомления (приложение 2 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательную организацию 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 общеобразовательную организацию 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 общеобразовательную организацию 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 общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации.

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

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

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

- преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам в общеобразовательные организации, 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 общеобразовательные организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения по итогам прохождения индивидуального отбора.

Для детей проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс 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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на предоставление мест в общеобразовательной организации 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-х классов государственной итоговой аттестации, при поступлении в общеобразовательные организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения - после прохождения индивидуального отбора.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по переводу учащегося из одной общеобразовательной организации в другую осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Приказ руководителя общеобразовательной организации о приеме на обучение в порядке перевода из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию 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 общеобразовательными организациями:

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, 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 Уполномоченного органа 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ

2.6.1. Прием на обучение в общеобразовательную организацию 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; документ, подтверждающий наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

потребность 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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, 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 общеобразовательную организацию.

2.6.2.1. Для приема на обучение в первый класс в общеобразовательную организацию 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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.6.2.3. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.1 настоящего регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.3. Прием на обучение в общеобразовательную организацию в порядке перевода из другой общеобразовательной организации.

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

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

личное дело обучающегося;

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

2.6.4. Прием на обучение в пятый - одиннадцатый классы общеобразовательной организации 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 общеобразовательную организацию 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 общеобразовательной организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании заявления совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по форме согласно приложению 4 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 общеобразовательной организации 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;

е) копии справки общеобразовательной организации 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);

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

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, в котором он обучается, документы, находящиеся в распоряжении данной общеобразовательной организации,

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 посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

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

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 3 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. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация, Уполномоченный орган вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации, в том числе в отделение по вопросам миграции МВД РФ по Вытегорскому району 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 администрации, 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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления 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;

- представления 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 государственной или 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 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 общеобразовательной организации;
- не прохождение индивидуального отбора (при приеме на обучение в общеобразовательную организацию 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. 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.

2.13. 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 общеобразовательную организацию.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. 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.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о режиме работы общеобразовательной организации, Уполномоченного органа;
- о графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками Уполномоченного органа/общеобразовательной организации;
- 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 Вытегорского муниципального района о его утверждении.

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

2.14.3. 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 общеобразовательной организации.

2.14.4. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, общеобразовательная организация должна 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 общеобразовательной организации на дом для представления оригиналов документов, с указанием контактной информации (адрес и телефон) или в

течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует общеобразовательную организацию по телефону.

2.15. 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме общеобразовательная организация 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 общеобразовательную организацию;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

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

3.2.2. Работник общеобразовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - работник ОО), 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 общеобразовательную организацию;
- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью общеобразовательной организации;
- информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 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 общеобразовательную организацию;
- готовит расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью общеобразовательной организации;
- направляет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю уведомление о смене статуса заявления и расписку о получении документов - при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляет на адрес электронной почты заявителя расписку в получении документов - при поступлении заявления и документов на официальную электронную почту общеобразовательной организации.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (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).

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

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- 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 общеобразовательной организации.

3.2.5. Работник ОО незамедлительно осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация, Уполномоченный орган 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 общеобразовательной организации незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю общеобразовательной организации для рассмотрения и визирования.

3.2.7. Руководитель общеобразовательной организации незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

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

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное и завизированное руководителем общеобразовательной организации заявление, которое в день визирования руководителем общеобразовательной организации передается работнику ОО.

3.3.2. Работник ОО 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 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 общеобразовательную организацию, проект уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- передает их на подпись руководителю общеобразовательной организации;

- размещает на информационном стенде общеобразовательной организации указы 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 общеобразовательную организацию согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- передает на подпись руководителю общеобразовательной организации.

3.3.3. Работник ОО 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 общеобразовательную организацию, проект уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- передает их на подпись руководителю общеобразовательной организации;

- размещает на информационном стенде общеобразовательной организации 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 общеобразовательную организацию согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- передает на подпись руководителю общеобразовательной организации.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в части перевода учащегося в другую общеобразовательную организацию работник ОО:

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 общеобразовательной организации;

- 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 общеобразовательную организацию с указанием оснований и передает на подпись руководителю общеобразовательной организации;

в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о приеме на обучение в общеобразовательную организацию Учреждение в порядке перевода:

- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о приеме на обучение обучающегося в общеобразовательную организацию.

3.3.5. В случае проведения индивидуального отбора для зачисления в общеобразовательную организацию с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения работник ОО 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.

3.3.5.1. Решение о результатах индивидуального отбора в общеобразовательную организацию 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 ОО:

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

не позднее 3 рабочих дней после принятия решения приемной комиссией размещает утвержденный протокол на информационном стенде общеобразовательной организации и на официальном сайте общеобразовательной организации;

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

- в случае прохождения индивидуального отбора - приказа о приеме на обучение в общеобразовательную организацию и уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- в случае не прохождения индивидуального отбора - уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию согласно приложению 4 к Административному регламенту;

передает подготовленные документы руководителю общеобразовательной организации на подпись;

в 5-дневный срок со дня принятия приказа руководителя общеобразовательной организации размещает на сайте информацию об итогах индивидуального отбора и о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, в случае дополнительного индивидуального отбора - в течение 1 рабочего дня.

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

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

Срок выполнения административной процедуры:

- в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.4.2 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 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 общеобразовательной организации (в порядке перевода из другой общеобразовательной организации) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении в общеобразовательной организации 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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является получение работником ОО подписанного уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

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

в случае если в заявлении выбран способ получения ответа «почтой», направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному заявителем 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) меняет статус заявления. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

вносит данные в Реестр принятых на обучение в общеобразовательной организации.

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

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

3.6. 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 ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, оформления заключений по результатам проверок, подготовки 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.

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 Уполномоченного органа.

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 общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников общеобразовательной организации, 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».

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
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в
общеобразовательную организацию

Директору _____

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО родителя/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс общеобразовательной организации
(номер класса)

_____ (наименование общеобразовательной организации)
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:

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

Мать _____
_____ ФИО, адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон

Отец _____
_____ ФИО, адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон

Иной законный представитель _____
_____ ФИО, адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный телефон

Имею/не имею право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема
(нужное указать*)

* в данной школе обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра" (укажите ФИО и класс), наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, указание нормативного правового акта, устанавливающего право внеочередного, первоочередного приема

Имеется/не имеется потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (нужное записать)

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 (нужное указать).

Согласен/не согласен с обучением ребенка по адаптированной образовательной программе (нужное записать) _____

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)

Указать 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 случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка): _____

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в
общеобразовательную организацию

Уведомление о приеме на обучение

(наименование общеобразовательного учреждения)
Выписка из приказа от «__» _____ 20__ г. № _____ о приеме в
общеобразовательную организацию 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
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в
общеобразовательную организацию

(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
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в
общеобразовательную организацию

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

от

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

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

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, Министерством просвещения Российской Федерации

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

победителем олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации

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

призером олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации

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

победителем олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

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

призером олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

(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 Вологодской области

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

призером региональной олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный приказом Департамента образования Вологодской 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 9 класса)

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 9 класса)

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.

