

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2024г.

№ 1469

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения Харовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Харовского муниципального округа от 08.02.2023г. № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Харовского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения Харовского муниципального округа (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Харовского муниципального района от 01.11.2019г. № 1181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения Харовского муниципального района».

3. Начальнику Управления образования Администрации Харовского муниципального округа О.Н. Петровой довести настоящее постановление до сведения руководителей общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Харовского муниципального округа по социальным вопросам Н.С. Суворову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Официальном вестнике»- приложение к районной газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
Главы Харовского муниципального округа



А.В. Белов



Приложение № 1

к постановлению администрации
Харовского муниципального округа
от 08.11.2024 № 1469

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в общеобразовательные учреждения
Харовского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения Харовского муниципального округа (далее - административный регламент, муниципальная услуга, образовательное учреждение) 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 общеобразовательные учреждения Харовского муниципального округа.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, обратившиеся в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации Харовского муниципального округа, подведомственные Управлению образования Администрации Харовского муниципального округа (далее – общеобразовательные организации, Управление образования).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования, общеобразовательных учреждений, а также формы обратной связи размещены на официальном сайте Управления образования, официальном сайте общеобразовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Администрации Харовского муниципального округа,

общеобразовательных учреждений, где предоставляется муниципальная услуга.

Место нахождения Управления образования: Вологодская область, Харовский район, город Харовск, площадь Октябрьская, дом 3.

Почтовый адрес Управления образования: 162250, Вологодская область, Харовский район, город Харовск, площадь Октябрьская, дом 3.

График работы Управления образования

Понедельник	с 8:00 до 17: 00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	С 8:00 до 16:00

График приема документов: согласно графику работы Управления образования.

График личного приема руководителя Управления образования: первый и третий четверг каждого месяца с 15:30 до 17:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81732) 3-23-04.

Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): [www.https://u25.edu35.ru](https://u25.edu35.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>.

Адрес электронной почты Управления образования: harovsk_uo@haradm.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 Администрации Харовского муниципального округа, общеобразовательных учреждений;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, официальном сайте общеобразовательного учреждения;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования и (или) сотрудниками общеобразовательных учреждений, уполномоченных (назначенных) предоставлять муниципальную услугу.

1.6. информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Управления образования, общеобразовательных учреждений;

сотрудники Управления образования, общеобразовательных учреждений уполномоченные (назначенные) предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления образования, общеобразовательных учреждений;

адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования, общеобразовательных учреждений;

адрес электронной почты Управления образования, общеобразовательных 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 и судебный порядок обжалования действий (бездействий) сотрудников Управления образования, общеобразовательных учреждений, уполномоченных (назначенных) на предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Управления образования, общеобразовательных учреждений, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6.1. Информирование осуществляется сотрудниками, 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.

1.6.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, уполномоченными (назначенными) предоставлять муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, уполномоченный сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, общеобразовательное учреждение и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления образования или общеобразовательного 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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления образования или руководителем общеобразовательного учреждения и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления сотрудников общеобразовательных учреждений, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Управления образования.

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

в средствах массовой информации;

на сайтах Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, общеобразовательных учреждений в сети «Интернет»,

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Администрации Харовского муниципального округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в общеобразовательное учреждение Харовского муниципального округа.

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, в случаях создания в Учреждении класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов на уровне основного общего образования и/или класса (классов) одного или нескольких профилей обучения на уровне среднего общего образования. 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 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, Управлением образования.

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 образования, общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение в форме уведомления (приложение 2 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение в форме уведомления (приложение 3 к Административному регламенту).

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения заносятся и хранятся в базе данных государственной информационной системы Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (иной информационной системе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Прием на обучение в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

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

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

- первоочередной порядок предоставления места в общеобразовательных учреждениях, если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми

актами Российской Федерации предусмотрен такой порядок;

- преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам в общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев зачисления в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения по итогам прохождения индивидуального отбора;

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

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

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на предоставление мест в общеобразовательном 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 обучающимися 9-х классов государственной итоговой аттестации, при поступлении в общеобразовательное учреждение с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения - после прохождения индивидуального отбора.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по переводу обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое общеобразовательное учреждение осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

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

Прием заявлений осуществляется в течение всего года.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательное учреждение с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (в случае организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в общеобразовательное учреждение 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 учреждениями:

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

июня текущего года;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Министерства просвещения России от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения России от 06 апреля 2023 года № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

постановлением Администрации Харовского муниципального округа от 08 февраля 2023 года № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Харовского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение осуществляется по 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 N 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, 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 общеобразовательное учреждение.

2.6.2.1. Для приема на обучение в первый класс общеобразовательного учреждения заявитель представляет следующие документы:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в общеобразовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

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

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными сотрудниками общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения заявитель дополнительно представляет аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.3. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

Для приема на обучение в первый класс в течение учебного года, во второй - одиннадцатый классы общеобразовательного учреждения в порядке перевода из другого общеобразовательного 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 обучающегося;

справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании заявления совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, установленной постановлением Правительства Вологодской области от 24.02.2014 N 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения о результатах

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

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

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

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

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

Требование представления иных документов не допускается.

Копии документов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г" - "з" настоящего пункта, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист общеобразовательного 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 общеобразовательного Учреждения, в котором он обучается, документы, находящиеся в распоряжении данного Учреждения, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося не предоставляются.

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

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

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

2.6.7. Прием заявлений осуществляется одним из следующих способов:

-в электронной форме посредством ЕПГУ;

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

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

-лично в общеобразовательную организацию.

2.6.8. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, Управления образования с возможностью их бесплатного копирования, а также на информационных стендах общеобразовательных 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 о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.1 Административного регламента, за исключением копий или

оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно. При этом оригиналы таких документов должны быть представлены в общеобразовательное учреждение заявителем в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

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 общеобразовательное учреждение, Управление образование 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) 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 общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательном учреждении;

-непрохождение индивидуального отбора (при приеме на обучение в общеобразовательное учреждение с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);

- проживание заявителя не на закрепленной территории, отсутствие у заявителя права на внеочередной, первоочередной порядок предоставления места в общеобразовательном учреждении, на преимущественный прием на обучение, в случае если общеобразовательное учреждение не закончило прием всех детей;

- непредставление оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, в случае подачи заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, за исключением подачи заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных Административным регламентом;

- несоответствие возраста получателя услуги при зачислении в первый класс требованиям 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 документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

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 предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляется в день поступления заявления в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (иной информационной системе). При поступлении заявления и документов в электронном виде по электронной почте в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день ведомства, следующий за днем поступления указанных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации Харовского муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью уполномоченных сотрудников Администрации Харовского муниципального округа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание уполномоченными сотрудниками Администрации Харовского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Администрации Харовского муниципального округа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа Администрации Харовского муниципального округа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14.6. Помещение общеобразовательного учреждения, 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.

2.14.6.1. В общеобразовательном учреждении места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о режиме работы общеобразовательного учреждения;
- о графике личного приема руководителем и сотрудником, ответственным за прием заявлений;
- 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 Харовского муниципального округа о его утверждении.

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

2.14.6.2. 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 общеобразовательного учреждения.

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.

2.15.1. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме общеобразовательное 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 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.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Харовского муниципального округа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации Харовского муниципального округа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации Харовского муниципального округа и Управления образования Администрации Харовского муниципального округа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в здании Администрации Харовского муниципального округа стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

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

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 общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

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

3.2.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник общеобразовательного учреждения), в день поступления заявления:

-проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-проверяет документы, представленные заявителем;

-осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное 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 общеобразовательного учреждения;

-информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник общеобразовательного учреждения:

- знакомится с направленными документами и заявлением;

- вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение;

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

-направляет на Едином портале 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).

3.2.4. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения сотрудник общеобразовательного 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;

- 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.

3.2.5. Сотрудник общеобразовательного учреждения незамедлительно осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение, Управление образования 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. Сотрудник общеобразовательного учреждения незамедлительно направляет заявление руководителю общеобразовательного учреждения для рассмотрения и визирования.

3.2.7. Руководитель общеобразовательного учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

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

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное и завизированное руководителем общеобразовательного учреждения заявление, которое в день визирования руководителем общеобразовательного учреждения передается

работнику общеобразовательного учреждения.

3.3.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения после получения для исполнения заявления о приеме на обучение в первый класс в срок не позднее 2 рабочих дней после завершения приема заявлений, в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.4.2 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 общеобразовательное учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- передает их на подпись руководителю общеобразовательного учреждения;

- на сайте общеобразовательного 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 общеобразовательное учреждение согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- передает на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

3.3.3. Сотрудник общеобразовательного 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 общеобразовательное учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- передает их на подпись руководителю общеобразовательного учреждения;

- размещает на сайте общеобразовательного 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 общеобразовательное учреждение согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- передает на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в части перевода учащегося в другое общеобразовательное учреждение сотрудник общеобразовательного 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

общеобразовательное учреждение и передает на подпись руководителю общеобразовательного учреждения;

-в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента в общеобразовательное учреждение с указанием оснований и передает на подпись руководителю общеобразовательное учреждение;

в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение обучающегося в порядке перевода:

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

3.3.5. В случае проведения индивидуального отбора для зачисления в общеобразовательное учреждение с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения сотрудник общеобразовательного 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.

3.3.5.1. Решение о результатах индивидуального отбора в общеобразовательное учреждение принимается приемной комиссией не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного пунктом 13 постановления Правительства Вологодской области от 24.02.2014 N 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 сотрудник общеобразовательного учреждения:

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

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

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

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

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

передает подготовленные документы руководителю общеобразовательного учреждения на подпись;

в 5-дневный срок со дня принятия приказа руководителя общеобразовательного учреждения размещает на сайте информацию об итогах индивидуального отбора и о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение, в случае дополнительного индивидуального отбора - в течение 1 рабочего дня.

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

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

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 общеобразовательного учреждения (в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения) - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

в 5 - 9-е, 11-е классы - до 20 июня текущего года;
в 10-е классы - до 10 августа текущего года.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является получение сотрудником общеобразовательного учреждения подписанного уведомления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

3.4.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного уведомления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение:

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) направляет информацию о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение в личный кабинет заявителя (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия заявителя);

вносит данные в Реестр принятых на обучение в общеобразовательное учреждение.

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

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения заносятся и хранятся в базе данных государственной информационной системы Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (иной информационной системы).

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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 общеобразовательного 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 сотрудниками общеобразовательного учреждения, осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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.

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 начальником Управления образования.

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 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской

области, муниципальными правовыми актами.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Харовского муниципального округа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Харовского муниципального округа;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Харовского муниципального округа;

7) отказ общеобразовательного учреждения, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 общеобразовательного учреждения, Управления образования, 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников общеобразовательного учреждения, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностного лица, либо начальника Управления образования может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

сотрудников общеобразовательных организаций – начальнику Управления образования;

должностных лиц Уполномоченного органа – Управления образования - Главе Харовского муниципального округа;

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, Управления образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию Харовского муниципального округа, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Харовского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательным учреждением, Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения « _____ »

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего (последнее при наличии))

Адрес места
жительства: _____

Адрес места
пребывания: _____

Телефон: _____
(при наличии)

E-mail: _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка или поступающего (полностью) (последнее при наличии)),

_____ (дата рождения ребенка или поступающего)
на обучение в _____ класс _____

_____ (наименование муниципальной общеобразовательной организации полностью)
Адрес места жительства: _____

(указать адрес места жительства ребенка или поступающего)

Адрес места пребывания: _____
(указать адрес места пребывания ребенка или поступающего)

Право первоочередного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Имеется на основании: _____

Право преимущественного приема: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О., брата и (или) сестры ребенка, проживающего(ей) с ним в одной семье и имеющего(ей) общее место жительства, зачисленного в выбранную муниципальную общеобразовательную организацию)

Информация о потребности ребенка (поступающего) (нужное отметить знаком «V»):

Потребность 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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) родитель (законный представитель): согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет) по адаптированной образовательной программе) поступающий: согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

Выбираю язык образования: _____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Государственный язык республики Российской Федерации: _____.

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 ознакомлен.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Согласен(на) на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах для приема на обучение ребенка. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных целей приема в _____ (далее – Оператор), включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:
(представленные отметить знаком «V»)

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

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

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

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме на обучение

(наименование общеобразовательного учреждения)

Выписка из приказа от " ____ " _____ 20__ г. N ____ о приеме в общеобразовательное учреждение

(наименование общеобразовательного учреждения)

(наименование муниципального образования)

(дата выдачи выписки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

класс(е) _____

_____ :

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения, 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

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

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

победителем олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования

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

призером олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования

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

победителем олимпиады, включенной в перечень олимпиад, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности

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

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

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

победителем регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников

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

призером регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников

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

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

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

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

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

Прошу при осуществлении индивидуального отбора учитывать <*>:

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

(указывается учебный предмет, по которому необходимо учитывать первичные баллы по итогам государственной итоговой аттестации при осуществлении индивидуального отбора (для лиц, указанных в подпункте "а" пункта 8(1) Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения", утвержденное постановлением Правительства Вологодской области от 24.02.2014 N 122)

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

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

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

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

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

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка о принятии заявления:

Заявление и приложенные к нему документы приняты

" ___ " _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

(должность специалиста,
принявшего документы)

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

(подпись)

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

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

Приложение 4 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги¹



¹Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом.