



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2021 г № 692

с. Кичменгский Городок

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района:

-от 22.01.2019 года №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение»;

-от 08.05.2019 года №377 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.01.2019 года №44»;

-от 20.09.2019 №767 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.01.2019 года №44».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Т.И.Чурину

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации



С.А. Ордин

Утвержден
Постановлением администрации
Кичменгско-Городецкого муниципального
района от 12 ноября 2021 года № 692

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные управлению образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – Учреждение, Управление).

Адреса, телефоны для справок, адреса интернет-сайтов Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Учреждения, Управления;
- на официальном сайте Учреждения, Управления;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Учреждения, Управления;
- должностные лица/работники, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения, Управления;

- график личного приема руководителем Учреждения и уполномоченными лицами/работниками, начальником Управления;
- адрес электронной почты Учреждения, Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо/работник, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Учреждения, Управления, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

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

Максимальное время устных консультаций, как правило, не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- информационных стендах Учреждения;
- Портале государственных и муниципальных услуг;
- Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- официальном интернет-сайте администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Текст Административного регламента и постановление администрации района о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте Управления, а также на информационных стендах Учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Кичменгско-Городецкого муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности (далее - образовательные организации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием на обучение в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего,

среднего общего образования либо отказ в приеме на обучение с информированием получателя муниципальной услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Зачисление в 1 класс в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, осуществляется в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случая приема на обучение в первый класс, осуществляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.3. Зачисление в образовательные организации, в случае перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты приема заявления о приеме на обучение и представленных документов с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учащихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановление Правительства Вологодской области от 24.02.2014 № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».
- настоящий административный регламент;
- уставы Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон № 273-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения (форма заявления в приложении 2 к Административному регламенту):

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

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается образовательной организацией на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.2. Для приема родитель (законный представитель) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.3. Прием обучающихся в образовательную организацию (перевод - в случае, если

индивидуальный отбор в 6 - 9 и 11 классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или предметных областей соответствующей образовательной программы прошли обучающиеся той же образовательной организации) осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора.

Порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, устанавливается постановлением Правительства Вологодской области от 01.06.2020 года №640 и локальным нормативным актом образовательной организации.

2.6.4. При приеме на обучение в порядке перевода из исходной организации поступающим или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию предоставляются:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.5. На обучение по адаптированным образовательным программам зачисляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья только с согласия родителей (законных представителей), по заключению 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.

2.6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6.7. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.6.9. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Предоставление иных сведений и документов осуществляется в случаях и порядке, установленных правилами приема в образовательные организации в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в административном регламенте, в электронной форме).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.9. 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.

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

2.10. 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.

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

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- в день представления заявителем в образовательную организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов;

- при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Центральный вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

2.13.1. 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).

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

- возможностью самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников образовательной организации;

- возможностью 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 сотрудников Образовательной организации;

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

- содействием инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная

услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащим размещением носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

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

-оказанием инвалидам 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;

-предоставлением инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-адаптации официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

-оказанием должностными лицами образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. 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.

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

2.13.4. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, папками, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13.7. Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

2.13.8. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей в образовательной организации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной

организации, ее структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
 -оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
 -соблюдение графика работы образовательной организации;
 -оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
 -время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. 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 настоящим 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 образовательной организации, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

2.15.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года No 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Порядок зачисления в образовательную организацию.

3.1.1. Прием на обучение в образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех детей и поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.1.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.1.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.1.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае завершения приема в 1 класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, образовательная организация вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

При поступлении заявлений о приеме на обучение Заявителей, дети которых не

зарегистрированы на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удобства Заявителей образовательная организация может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.1.5. Прием заявлений в 10 класс начинается после прохождения обучающимися 9 классов государственной итоговой аттестации.

3.1.6. Прием обучающихся в образовательную организацию (перевод - в случае, если индивидуальный отбор в 5 - 9 и 11 классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения прошли обучающиеся той же образовательной организации) проходит в следующие сроки:

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

в 10 классы - до 10 августа текущего года.

Прием документов для индивидуального отбора в 10 классы производится образовательными организациями 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.

3.1.7. Прием заявлений для зачисления обучающихся в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной образовательной организации в порядке перевода осуществляется в течение всего года.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приложение 5 к Административному регламенту):

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в образовательную организацию заявления в письменной и (или) электронной форме и прилагаемых документов.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает Заявителям расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения должностным лицом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены в образовательную организацию посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом образовательной организации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом образовательной организации документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию.

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Критерием принятия решения о приеме заявления является поступление заявления и документов, представленных Заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления о зачислении на рассмотрение руководителю образовательной организации и уведомление получателя муниципальной услуги о приеме и регистрации документов на зачисление.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня приема заявления о зачислении.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления о зачислении в образовательную организацию на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, назначается приказом руководителя образовательной организации.

3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо образовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации по адресу электронной почты Заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. В случае если Заявитель по своему усмотрению не представил необходимые документы, должностное лицо образовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в пункте 2.6. Регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим, и заверяются печатью образовательной организации.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат исполнения административной процедуры:

- приказ руководителя образовательной организации о приеме ребенка на обучение (далее - приказ о приеме на обучение) и уведомление Заявителя о приеме на обучение в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Критерием принятия решения при рассмотрении вопроса о зачислении в образовательную организацию является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры:

- в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение руководитель образовательной организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс;

- в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая приема на обучение в первый класс, руководитель образовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего.

- в течение трех рабочих дней, в случае перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, руководитель принимающей образовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего с указанием даты зачисления и класса.

3.2.6. Направление документов Заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является издание приказа о приеме на обучение либо принятие решения об отказе в приеме на обучение.

Руководитель образовательной организации информирует Заявителей о результате предоставления муниципальной услуги в форме уведомления о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение. Уведомления о приеме на обучение регистрируются в журнале исходящей документации образовательной организации.

Уведомление направляется Заявителю в очной или заочной форме в одном или нескольких видах: бумажном, электронном, бумажно-электронном.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде Заявителю выдается уведомление, подтверждающее прием на обучение ребенка в образовательную организацию (содержащее отказ в приеме на обучение), заверенное рукописной подписью руководителя образовательной организации.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде Заявителю направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя на портале государственных муниципальных услуг уведомление в форме скан-копии, заверенной рукописной подписью руководителя образовательной организации, или в форме документа, заверенного квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, подтверждающее прием на обучение (содержащее отказ в приеме на обучение).

Уведомления регистрируются в журнале исходящей документации образовательной организации.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги также может осуществляться непосредственно при личном обращении Заявителя в образовательную организацию или звонке сотрудника образовательной организации на указанный Заявителем номер.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя в приеме на обучение в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя о порядке и сроках обжалования отказа (приложение 3, 4 к Административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня издания приказа о приеме на обучение или принятия решения об отказе в приеме на обучение.

3.3. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления образования, должностными лицами образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник управления образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт представляется начальнику управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на должностных лиц управления образования и должностных лиц образовательной организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района;
- 7) отказ управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или её руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников) 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района;
- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Закона No210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо в управление образования, либо в образовательную организацию, либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона No210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подаются руководителю администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников управления образования подаются начальнику управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются начальнику управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников образовательной организации подаются руководителю образовательной организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона No210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона No210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист управления образования, либо образовательной организации, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона No210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона No210-ФЗ (или их работников), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона No210-ФЗ (или их работников);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации

(или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, в образовательную организацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований

принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в абзаце 1 пункта 5.11 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, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области:

<http://www.gosuslugi35.ru>

Адрес, телефон для справок, адреса сайтов в сети «Интернет»

управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района:

График работы управления:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адреса, телефоны для справок, адреса сайтов в сети «Интернет» Учреждений

График личного приема руководителем управления и уполномоченными лицами/работниками
среда, пятница с 9.00 до 12.00

Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон
Управление образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района	Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Школьная, д.3а https://u15.edu35.ru	8(81740) 2-16-38

Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кичменгско-Городецкая средняя школа» (МАОУ «Кичменгско-Городецкая средняя школа»)	161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 6 http://s15001.edu35.ru	8(81740) 2-12-62
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа» (МАОУ «Первомайская средняя школа»)	161401 Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38 http://s15004.edu35.ru	8(81740) 2-16-65
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Косковская средняя школа» (МАОУ «Косковская средняя школа»)	161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Дружбы, д. 7 http://s15009.edu35.ru	8(81740) 3-85-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнеенангская средняя школа» (МБОУ «Нижнеенангская СШ»)	161430, РФ, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, 31 http://s15003.edu35.ru	8(81740) 6-12-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Югская основная школа» (МБОУ «Югская основная школа»)	161404, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, п. Югский, ул. Спортивная, д. 11 http://s15008.edu35.ru	8(81740) 3-11-18
Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Захаровская	161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14	8(81740) 3-11-18

Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон
начальная школа – детский сад» (БОУ «Захаровская начальная школа- детский сад»)	http://s15017.edu35.ru	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кичменгско – Городецкая специальная (коррекционная) школа-интернат	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 6 http://s15001.edu35.ru	8(81740) 2-11-44

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс общеобразовательного учреждения
(номер класса)

(наименование общеобразовательного учреждения)
меня/моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина)

1. Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения: _____.
3. Адрес места жительства: _____.

Заявители муниципальной услуги:

Мать:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Отец:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

Иной законный представитель:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. Ф.И.О. _____.
2. Контактный телефон _____.
3. E-mail (указывается по желанию): _____.

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения ответа:

- ☐ Почтой
- ☐ Лично
- ☐ E-mail

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3 к Административному регламенту

Уведомление о зачислении гражданина в Учреждение

(наименование общеобразовательного учреждения)
Выписка из приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о зачислении 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)

1. _____.

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

Верно

(Ф.И.О. секретаря общеобразовательного учреждения)

(подпись секретаря общеобразовательного учреждения)

М.П.

(дата выдачи выписки)

Приложение 4 к Административному регламенту

Уведомление об отказе в зачислении гражданина в Учреждение

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 общеобразовательного учреждения)

Приложение 5 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



