



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2019 № 44

с. Кичменгский Городок

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги по
зачислению в общеобразовательное учреждение

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 28.03.2011 года № 158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации района О.А. Дурягину.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



С.А.Ордин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кичменгко-Городецкого муниципального
района от 22.01.2018 г. № 44АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

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

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и 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, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Адреса, телефоны для справок, адреса 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 года N 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 сайте управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

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

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

Индивидуальный отбор учащихся при зачислении либо переводе производится в Учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение). Индивидуальный отбор учащихся в 5 и 10 классы производится ежегодно, в 6 - 9 и 11 классы - при наличии свободных мест в Учреждении.

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

Отчисление учащихся 4-х классов, обучающихся в образовательной организации, 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 на основаниях, установленных частями 1, 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, подведомственные Управлению.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении в Учреждение в форме уведомления (приложение 3 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в зачислении в

Учреждение в форме уведомления (приложение 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме в Учреждение.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в порядке перевода учащегося из одного Учреждения в другое Учреждение осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в Учреждение.

Прием заявлений осуществляется в течение всего года.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (в случае организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения) осуществляется до 10 августа текущего года.

Прием документов для индивидуального отбора производится Учреждениями с 25 мая по 1 августа текущего года. Дополнительный индивидуальный отбор осуществляется в случае наличия свободных мест в Учреждении в сроки, установленные Учреждением, но не позднее 29 августа текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 31.05.2002 года N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.07.2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 года N 4530-I "О вынужденных переселенцах";
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 года N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 года N 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 года 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";

- настоящий административный регламент;
- уставы Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Зачисление граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина;
- б) дата и место рождения несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;
- г) адрес места жительства несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина.

2.6.2. Зачисление в Учреждение.

2.6.2.1. Для зачисления в первый класс Учреждения заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному

регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2.2. Для зачисления в десятый - одиннадцатый классы Учреждения заявитель дополнительно представляет аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2.3. При зачислении на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Зачисление в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения.

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

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

личное дело учащегося;

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

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

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

2.6.4.2. Индивидуальный отбор в пятый - одиннадцатый классы Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании заявления совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с приложением следующих документов:

копии свидетельства о рождении обучающегося (копии документа, удостоверяющего личность);

копии документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия законного представителя, при подаче заявлений родителями

(законными представителями);

выписки из классного журнала четвертных (триместровых), годовых отметок за последний учебный год, заверенной подписью руководителя и печатью образовательной организации;

копии документа государственного образца об основном общем образовании, сведений о результатах государственной итоговой аттестации по профильным предметам при осуществлении индивидуального отбора для обучения по образовательным программам основного общего, среднего общего образования в 10 и в 11 классы;

медицинской справки установленного образца при осуществлении индивидуального отбора в государственные организации области со специальным наименованием "кадетская школа" или кадетские классы муниципальной образовательной организации с указанием группы здоровья и возможности обучаться в кадетской школе.

Предоставление иных сведений и документов осуществляется в случаях и порядке, установленных правилами приема граждан в Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

2.6.4.3. При участии в индивидуальном отборе в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или предметных областей образовательной программы обучающегося Учреждения, в котором он обучается, документы, находящиеся в распоряжении данного Учреждения, обучающимся, родителем (законным представителем) не представляются.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.6.7. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

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

заочная форма подачи документов - направление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.6.8. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Учреждения, Управления в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

В случае подачи электронного заявления через Портал оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме, подлинники документов должны быть представлены в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, а также лично подтверждена подпись заявителя.

Учреждение вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

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

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм; не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в Учреждении;

непрохождение индивидуального отбора (при зачислении в Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения), кроме случаев, обозначенных в абзацах 5, 6 пункта 2.1 Административного регламента;

проживание заявителя не на закрепленной территории, в случае если Учреждение не закончило прием всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории (при приеме в первый класс);

непредставление оригиналов документов в сроки, указанные в пункте 2.6.8 Административного регламента, в случае подачи заявления в электронном виде через Портал;

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

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

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

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

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания

отказа.

2.10. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

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.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о зачислении гражданина в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагаются на 1-м этаже, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

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

На информационных стендах размещается информация о:

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

- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Учреждения, Управления.

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

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

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

2.14. 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;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 5 к Административному

регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о зачислении гражданина в Учреждение;
рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о зачислении гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления о приеме гражданина в Учреждение либо мотивированный отказ в приеме документов.

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

3.3.2. Работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - работник Учреждения):

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет документы, представленные заявителем;

в день обращения осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал принятых заявлений о зачислении гражданина в Учреждение;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении гражданина в Учреждение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При поступлении заявления и документов через Портал работник Учреждения:

знакомится с направленными документами и заявлением;

заполняет поле уведомления, где сообщает дату личного приема для представления подлинников документов;

направляет заявителю уведомление о смене статуса "Принято от заявителя" на статус "Принято ведомством".

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

3.3.5. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о зачислении гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение.

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

3.4.2. Работник Учреждения в срок не позднее шести рабочих дней со дня получения заявления для исполнения:

в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства готовит проект приказа о зачислении граждан в Учреждение, проект уведомления о зачислении в Учреждение согласно приложению 3 к Административному регламенту и передает их на подпись руководителю Учреждения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение с указанием оснований согласно приложению 4 к Административному регламенту и передает на подпись руководителю Учреждения.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в части перевода обучающегося в другое Учреждение работник Учреждения:

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

в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства готовит проект приказа о зачислении, уведомления о зачислении в Учреждение и передает на подпись руководителю Учреждения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение с указанием оснований и передает на подпись руководителю Учреждения;

в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в Учреждение обучающегося в порядке перевода:

письменно уведомляет образовательную организацию в которой обучался обучающийся о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

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

Решение о результатах индивидуального отбора в Учреждение принимается приемной комиссией не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного пунктом 13 постановления Правительства Вологодской области от 24.02.2014 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 - до срока, установленного Учреждением, но не позднее 29 августа текущего года), и оформляется протоколом.

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

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

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

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

в случае прохождения индивидуального отбора - приказа о зачислении гражданина в Учреждение и уведомления о зачислении в Учреждение согласно приложению 3 к Административному регламенту;

в случае непрохождения индивидуального отбора - уведомления об отказе в зачислении в Учреждение согласно приложению 4 к Административному регламенту;

передает подготовленные документы руководителю Учреждения на подпись;

в 5-дневный срок со дня принятия распорядительного акта руководителя Учреждения размещает на сайте информацию об итогах индивидуального отбора и зачислении (о приеме, переводе) в Учреждение, в случае дополнительного индивидуального отбора - в течение одного рабочего дня.

3.4.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о зачислении и уведомления о зачислении в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение подписывает их и передает работнику Учреждения для выдачи заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о зачислении в Учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй - одиннадцатый классы Учреждения (в порядке перевода из другого Учреждения) - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении в Учреждение по результатам индивидуального отбора с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения - до 10 августа текущего года (при дополнительном индивидуальном отборе - не позднее 29 августа текущего года).

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является получение работником Учреждения подписанного уведомления о приеме гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме гражданина в Учреждение.

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

направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

в случае если в заявлении гражданином была сделана пометка "выдать на руки", информирует заявителя (представителя 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 получения документов представителем заявителя - документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя);

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

вносит данные в Реестр зачисленных в Учреждение.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением и доводится до сведения ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), 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. Заявитель вправе 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных 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;

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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, муниципального служащего, начальника управления образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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

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, адрес интернет-сайта 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.

График личного приема руководителем Управления и уполномоченными
лицами/работниками:

среда, пятница с 09.00 до 12.00

N п/п	Наименование Управления	Адрес места нахождения	Телефон для справок
1	Управление образования администрации Кичменгско- Городецкого муниципального района	Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Школьная, д.3а https://u15.edu35.ru	(81740) 2-24-22

Адреса, телефоны для справок, адреса интернет-сайтов Учреждений

N п/п	Наименование Учреждения	Адрес	Телефон для справок
1	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	(81740) 2-12-62
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа» (МАОУ «Первомайская средняя школа»)	161401 Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38	(81740) 2-16-65

		http://s15004.edu35.ru	
3	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	(81740) 3-85-01
4	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	(81740) 6-12-49
5	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	(81740) 3-01-18
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Захаровская начальная школа – детский сад» (БОУ «Захаровская начальная школа-детский сад»)	161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14 http://s15017.edu35.ru	(81740) 3-11-18
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кичменгско – Городецкая специальная (коррекционная) школа-интернат» (МБОУ «Кичменгско-Городецкая СКШИ»)	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 10 http://s15021.edu35.ru	(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 регламентуУведомление
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)

(дата выдачи выписки)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламентуУведомление
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

