

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
зачислению в общеобразовательное учреждение

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

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 учреждения, подведомственные управлению образования мэрии города Череповца (далее – Учреждение, Управление).

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

График работы Учреждений:

понедельник – четверг с 8.15 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 12.45;

пятница с 8.15 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

График личного приема руководителями Учреждений и уполномоченными лицами/работниками:

каждую среду с 15.00 до 17.00.

Адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца:

<http://mayor.cherinfo.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>

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

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;
- на официальном сайте Учреждения;
- 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;
- должностные лица/работники, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения;
- график личного приема руководителем Учреждения и уполномоченными лицами/работниками;
- адрес электронной почты Учреждения;
- 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.

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

- сообщает наименование Учреждения, 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: <http://www.gosuslugi.ru>;

Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gosuslugi35.ru>

официальном интернет-сайте мэрии города Череповца: <http://mayor.cherinfo.ru>

Текст Административного регламента и постановление мэрии города о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца, 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.

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, подведомственные Управлению.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной миграционной службы России по Вологодской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается истечение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация, проверка документов и заявления о зачислении гражданина в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления руководителем Учреждения. Проверка достоверности предоставленных в заявлении данных и издание приказа о зачислении в Учреждение выполняется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления;
- выдача заявителю уведомления о зачислении гражданина в Учреждение либо мотивированного отказа в зачислении гражданина в форме уведомления осуществляется в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении в Учреждение.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (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.

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 5-11 классы Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (в случае организации индивидуального отбора) осуществляется до 31 июля текущего года.

Дополнительный индивидуальный отбор осуществляется в случае наличия свободных мест в Учреждении в сроки, установленные Учреждением, но не позднее 29 августа текущего года.

Прием документов для индивидуального отбора производится Учреждениями с 25 мая по 20 июня текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 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 № 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»;
- постановление Череповецкой городской Думы от 08.08.2005 № 84 «Об Уставе города Череповца»;
- постановление мэрии города от 29.05.2012 № 3030 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- уставы Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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.

Заявление может быть оформлено рукописным и (или) печатным способами. В заявлении должны быть указаны точные и полные сведения, без сокращений и исправлений.

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).

2.6.2.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс вправе дополнительно предъявлять свидетельство 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.

В случае, если заявитель не представил свидетельство 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, то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы России по Вологодской области.

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

2.6.2.4. При зачислении на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении 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.

2.6.4.1. Для зачисления в пятый - одиннадцатый классы Учреждения с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия законного представителя, при подаче заявлений родителями (законными представителями);

копию документа государственного образца об основном общем образовании, сведения 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 11 классы;

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

медицинскую справку установленного образца при осуществлении индивидуального отбора в кадетские классы муниципальной образовательной организации с указанием группы здоровья и возможности обучаться в кадетском классе.

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

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 предоставляются.

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

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 Единый портал государственных услуг (далее - Портал).

2.6.8. 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 и др.);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить:

свидетельство 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.

2.7.2. В случае если заявитель не представил свидетельство 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, то данный документ (содержащиеся в нем сведения) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы России по Вологодской области.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов и организаций,

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление, представленное на бумажном носителе в Учреждение, имеющее подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание;

невозможность прочтения текста заявления;

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

представление документов в электронном виде, не отвечающих требованиям пункта 2.6.8 Административного регламента;

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

документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

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;

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

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).

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о приеме 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.

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

2.15.1. 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.

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

На информационных стендах размещается информация о:
режиме работы Учреждения;
графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками Учреждения;
порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. 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.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

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

3. Административные процедуры

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 либо мотивированный отказ в приеме документов;
 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;
- незамедлительно направляет запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них) в Федеральную миграционную службу России по Вологодской области, в порядке, установленном действующим законодательством (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента:

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;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента:

ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Учреждения;

возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

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

знакомится с направленными документами и заявлением;

принимает решение о принятии заявления и документов в работу либо об отказе в приеме заявления (в случае наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента);

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

направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на «Принято ведомством» либо «Отказано в приеме заявления» - с указанием причин отказа.

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 либо отказ в приеме документов.

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 завизированное 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 гражданина 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 учащегося 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, проект уведомления о зачислении гражданина 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 исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

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

3.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги в части 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 на предмет наличия полного комплекта документов и соблюдения требований действующего законодательства:

- в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства передает документы в приемную комиссию;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента:

ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Учреждения;

возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.4.6. Решение о результатах индивидуального отбора в Учреждение принимается приемной комиссией не позднее пяти рабочих дней до 31 июля текущего года (при осуществлении дополнительного индивидуального отбора – до срока, установленного Учреждением, но не позднее 29 августа текущего года), и оформляется протоколом.

3.4.7. 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 гражданина в Учреждение согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- в случае непрохождения индивидуального отбора - уведомления об отказе в зачислении гражданина 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.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о зачислении гражданина в Учреждение либо уведомление об отказе в зачислении гражданина 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 с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения – не позднее 31 июля 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 зачислении гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении гражданина в Учреждение.

3.5.2. Работник Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения подписанного уведомления о зачислении гражданина в Учреждение либо уведомления об отказе в зачислении 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 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего 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, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

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

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

4.3. 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту

Адреса, телефоны для справок, адреса интернет-сайтов Учреждений

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес	Телефон для справок
1.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Максима Горького»	г. Череповец Советский пр., 60А http://s11033.edu35.ru	55-51-80
2.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Череповец ул. Олимпийская, 59 http://s11011.edu35.ru	28-15-10
3.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	г. Череповец пр. Строителей, 11-б http://s11026.edu35.ru	57-51-22
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»	г. Череповец ул. Вологодская, 23/1 http://s11034.edu35.ru	55-25-72
5.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Е.А. Поромонова»	г. Череповец ул. Юбилейная, 9 http://s11003.edu35.ru	26-71-22
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	г. Череповец ул. Metallургов, 19 http://s11029.edu35.ru	57-36-02
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г. Череповец ул. Красная, 5-а http://s11007.edu35.ru	24-06-70
8.	МБОУ «Гимназия № 8»	г. Череповец ул. Матуринская, 58 http://s11027.edu35.ru	32-21-96
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Череповец ул. Юбилейная, 11 http://s11001.edu35.ru	28-77-96
10.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Череповец ул. Краснодонцев, 66 http://s11016.edu35.ru	28-06-29
11.	МБОУ «Образовательный центр № 11»	г. Череповец пр. Луначарского, 44 http://www.school11.net	49-04-15
12.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»	г. Череповец ул. Менделеева, 14 http://s11020.edu35.ru	57-37-05
13.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»	г. Череповец ул. Пионерская, 11 http://s11036.edu35.ru	29-33-90
14.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	г. Череповец ул. Городецкая, 20 http://s11018o.edu35.ru	31-15-10
15.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15»	г. Череповец ул. Гагарина, 41 http://s11024.edu35.ru	25-56-28
16.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»	г. Череповец Клубный проезд, 2 http://s11021.edu35.ru	25-15-40
17.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»	г. Череповец ул. К. Беляева, 48 http://school17.hostedu.ru	28-20-15
18.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»	г. Череповец ул. Чкалова, 20-а http://www.school-18.org	57-44-15
19.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	г. Череповец ул. Суворова, 5 http://s11017.edu35.ru	24-00-62
20.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	г. Череповец ул. Ленина, 111 http://s11040.edu35.ru	57-61-36
21.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Череповец пр. Строителей, 11 http://s11025.edu35.ru	50-71-25
22.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»	г. Череповец ул. Вологодская, 21 http://s11041.edu35.ru	55-25-06
23.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	г. Череповец ул. Краснодонцев, 68 http://s11005.edu35.ru	26-85-25
24.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	г. Череповец ул. Набережная, 55 http://25-35.ru	49-04-25
25.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Череповец ул. К. Беляева, 16 http://s11004.edu35.ru	26-77-14
26.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»	г. Череповец пр. Победы, 147 http://s11010.edu35.ru	26-39-65

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес	Телефон для справок
27.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28»	г. Череповец ул. Краснодонцев, 40А http://school28.schooldata.ru	26-80-34
28.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	г. Череповец ул. Моченкова, 10 http://s11035.edu35.ru	29-59-77
29.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30»	г. Череповец ул. К. Белова, 51 http://s11002.edu35.ru	26-85-95
30.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»	г. Череповец ул. Гоголя, 34 http://s11009.edu35.ru	24-14-84
31.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	г. Череповец ул. Ленинградская, 14 http://s11019.edu35.ru	32-23-96
32.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33»	г. Череповец ул. Пионерская, 14 http://s11037.edu35.ru	29-57-53
33.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34»	г. Череповец пр. Победы, 116 http://s11015.edu35.ru	26-94-96
34.	МБС(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида № 35»	г. Череповец ул. Верещагина, 5 http://s11044.edu35.ru	57-86-47
35.	МБОУ «Образовательный центр № 36»	п. Новые Углы, ул. Центральная, 18 http://s11038.edu35.ru	77-10-14 77-10-18
36.	МБС(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида № 38»	г. Череповец ул. К. Белова, 9 http://s11045.edu35.ru	26-78-18
37.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 39»	г. Череповец ул. Любецкая, 19-а http://s11046.edu35.ru	31-92-92
38.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»	г. Череповец ул. Любецкая, 19 http://s11028.edu35.ru	32-35-93
39.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 41»	г. Череповец ул. Батюшкова, 10 http://s11047.edu35.ru	32-20-05
40.	МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 43»	г. Череповец Октябрьский пр., 67 http://s11048.edu35.ru	31-55-91
41.	МБОУ «Женская гуманитарная гимназия»	г. Череповец ул. Металлургов, 40 http://s11030.edu35.ru	57-01-77
42.	МАОУ «Общеобразовательный лицей «АМТЭК»	г. Череповец ул. Леднева, 7 http://www.amtek35.pf	26-05-36
43.	МБС(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида»	г. Череповец ул. Вологодская, 48 http://s11043.edu35.ru	30-23-46
44.	МБОУ «Центр образования»	г. Череповец ул. Сталеваров, 24 http://s11053.edu35.ru	57-79-57
45.	МБОУ «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад IV вида № 58»	г. Череповец ул. Вологодская, 48 http://s11042.edu35.ru/	30-23-46

Приложение 2 к Административному регламенту

Заявление о зачислении гражданина в Учреждение

Принять в _____ кл. с « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения)

(подпись директора общеобразовательного учреждения)

Директору _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс общеобразовательного учреждения
(номер класса)

(наименование общеобразовательного учреждения)

меня/моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

1. Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения: _____.
3. Свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ № _____,
выдано _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
4. Адрес регистрации: _____.
5. Адрес фактического проживания: _____.
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения
(общеобразовательного учреждения) прибыл:
_____.
7. Заявители муниципальной услуги:

Мать:

1. Ф.И.О. _____.
2. Место работы _____.
3. Должность _____.
4. Контактный телефон _____.
5. E-mail: _____.

Отец:

1. Ф.И.О. _____.
2. Место работы _____.
3. Должность _____.
4. Контактный телефон _____.
5. E-mail: _____.

Иной законный представитель:

1. Ф.И.О. _____.
2. Место работы _____.
3. Должность _____.

4. Контактный телефон _____.

5. E-mail: _____.

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: _____.

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 образовательного 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 образовательного учреждения)

(дата выдачи выписки) **М.П.**

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

