

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 14.02.2019

№ 30

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг органами, структурными подразделениями администрации района, утвержденным постановлением администрации района от 22 марта 2011 года № 335

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации района от 30.12.2016г. № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Л.В. Андреев

**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.

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 администрации Усть-Кубинского муниципального района (далее – Учреждение, Управление).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Учреждения, Управления;
- на официальном сайте Учреждения, Управления;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Учреждения, Управления;
- должностные лица/работники, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения, Управления;
- график личного приема руководителем Учреждения и уполномоченными лицами/работниками, начальником Управления;
- адрес электронной почты Учреждения, Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

- сообщает наименование Учреждения, Управления, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- информационных стендах Учреждения;

- Портале государственных и муниципальных услуг;
- Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- официальном интернет-сайте администрации Усть-Кубинского муниципального района.

Текст Административного регламента и постановление администрации района о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте администрации Усть-Кубинского муниципального района, 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Наименование муниципального 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 по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Учреждение, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования либо уведомление об отказе в зачислении с информированием получателя муниципальной услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление в 1 класс в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления.

Порядок зачисления в образовательную организацию:

В случае проживания детей на закрепленной территории, подача заявления начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года. Для удобства Заявителей образовательная организация может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

После окончания приема заявлений о зачислении детей, проживающих на закрепленной территории, но не позднее 1 июля текущего года образовательная организация размещает на Интернет-сайте образовательной организации, на информационном стенде, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Прием заявлений о зачислении в 1 класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования, начинается с 1 июля текущего года и продолжается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

При поступлении заявлений о зачислении на свободные места Заявителей, дети которых не зарегистрированы на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявлений в 10 класс начинается после прохождения обучающимися 9 классов государственной итоговой аттестации, при поступлении в образовательные организации с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения - после прохождения индивидуального отбора.

Прием документов для индивидуального отбора производится образовательными организациями с 25 мая по 1 августа текущего года. Дополнительный индивидуальный отбор осуществляется в случае наличия мест в образовательной организации в сроки, установленные образовательной организацией, но не позднее 29 августа текущего года.

Зачисление в образовательную организацию с углубленным изучением предметов или профильного обучения осуществляется до 10 августа текущего года.

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

Зачисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема

заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Приказ 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Зачисление граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 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;

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.6.2.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют 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 по вопросам миграции УМВД 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 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;

-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 Учреждения для получения основного общего и среднего общего образования 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 кадетские классы Учреждения с указанием группы здоровья и возможности обучаться в кадетских классах.

Предоставление иных сведений и документов осуществляется в случаях и порядке, установленных правилами приема граждан в Учреждения 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 представляются.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право 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, в том числе индивидуального предпринимателя, 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 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 по вопросам миграции УМВД 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.

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

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. 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 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.

2.15. 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, 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, 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.

2.15.3. 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, Управления.

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

2.15.4. 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.

2.16. 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 4 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 документов 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 Управление по вопросам миграции УМВД 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);

- 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 документа 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 и передает его 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 3 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, 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 исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

3.4.4. 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 № 122 (с последующими изменениями) «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» (далее – Порядок организации индивидуального отбора) и оформляется протоколом. Приемная комиссия передает протокол руководителю Учреждения не позднее следующего дня после принятия решения о результатах отбора.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после принятия решения приемной комиссией, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства российской Федерации в области защиты персональных данных.

Зачисление в Учреждение осуществляется на основании решения приемной комиссии и оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения.

При осуществлении дополнительного индивидуального отбора в случае наличия свободных мест решение принимается до срока, установленного Учреждением, но не позднее 29 августа текущего года, в том же порядке, что в первоначальные сроки.

Организация индивидуального отбора в кадетские классы Учреждения осуществляется с особенностями, установленными правилами приема в Учреждение.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении (о приеме, переводе) в Учреждение в 5-дневный срок со дня принятия распорядительного акта руководителя

Учреждения в соответствии с пунктом 11 Порядка организации индивидуального отбора размещается на сайте Учреждения, а в случае дополнительного индивидуального отбора – в течение одного рабочего дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный приказ 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 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 приказа 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 приказа 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель 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: изучение деятельности, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам изучения деятельности, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения планового и внепланового изучения деятельности.

Внеплановое изучение деятельности проводится по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты изучения деятельности 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».

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

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.

Приложение 1 к Административному регламенту

Адрес официального интернет-сайта администрации Усть-Кубинского муниципального района:

<http://kubena35.ru>

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 Усть-Кубинского муниципального района:

<http://u23.edu35.ru>

Адрес Управления: 161140, Вологодская область, Усть-Кубинский р-н, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 19

График работы Управления:

понедельник – четверг с 8.30 до 16.45, перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Адреса, телефоны для справок, адреса интернет-сайтов Учреждений

График работы Учреждений:

понедельник – пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Наименование образовательного учреждения	Адрес	Сайт	Телефон/факс, e-mail
МАОУ "Усть-Кубинская средняя общеобразовательная школа"	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с.Устье, ул. Зеленая, д.7-а	http://ukbs.ru	8(81753) 21824, 21648 ust-kub_sosh@mail.ru
МАОУ «Усть-Кубинская СОШ» филиал Октябрьский	161151, с. Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Никольское, ул. Октябрьская, д. 26-А		8(81753) 39174
МБОУ "Первомайская основная общеобразовательная школа"	161154, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Богородское, ул. Школьная, 1	http://s23002.edu35.ru	8(81753) 41181 pervomaiskaa@mail.ru
МОУ "Уфтыужская основная общеобразовательная школа"	161150, с. Вологодская область, Усть-Кубинский район, Бережное, ул.	http://s23003.edu35.ru	8(81753) 30122 uftuyuga2008@yandex.ru

Наименование образовательного учреждения	Адрес	Сайт	Телефон/ <i>факс</i> , e-mail
	Набережная, 4		
МОУ "Авксентьевская основная общеобразовательн ая школа"	161156, д. Вологодская область, Усть- Кубинский район, Марковская, ул. Школьная, 5	http://s23009.edu35.ru	(81753) 42119 avkshkola@yandex.ru

Рекомендуемая форма заявления о зачислении гражданина в Учреждение

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. (последнее – при наличии) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего гражданина)

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

Заявители муниципальной услуги:

Мать:

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

Отец:

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

Иной законный представитель:

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения ответа:

- ☐ Почтой
☐ Лично
☐ E-mail

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3 к Административному регламенту

Уведомление 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)

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

