

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации района  
от 05.07.2018 № 915

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

**1. Общие положения**

**1.1. Цели и предмет административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание 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 образовательные организации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий контроль за ее исполнением, - администрация Череповец-

кого муниципального района (далее – администрация района) в лице управления образования администрации района.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Череповецкого муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты управления образования администрации района и образовательных организаций размещена в Приложении 1 и Приложении 2 к настоящему Регламенту, а также на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://.cherra.ru> (далее - сайт района).

### 2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в управлении образования администрации района;
- в образовательных организациях;
- на Интернет-сайтах образовательных организаций и на сайте района <https://.cherra.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <https://gosuslugi35.ru>.

2.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение образовательной организации, управления образования администрации района;
- должностные лица/работники, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;
- график работы образовательной организации, управления образования администрации района;
- график личного приема руководителем образовательной организации и уполномоченными лицами/работниками, начальником управления образования администрации района;
- адрес электронной почты образовательной организации, управления образования администрации района;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) при предоставлении муницип-

ципальной 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 образования администрации района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.3.4. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте района.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками образовательных организаций и управления образования администрации района при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сайт района, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования принимаются в

соответствии с графиком работы образовательных организаций или управления образования администрации района.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, телевидения (далее - СМИ).

2.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Интернет - сайтах образовательных организаций и на сайте района, использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

2.3.9. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник управления образования администрации района, а также образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название органа, предоставляющего муниципальную услугу, или наименование образовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.10. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.3.11. Текст Регламента и нормативный правовой акт о его утверждении публикуются в газете «Сельская новь», размещаются на сайте района.

При условии заключения соглашения о взаимодействии с муниципальным учреждением «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе» (далее - МФЦ) информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием и (или) выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, расположенном по адресу: 162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, 58.

## 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательные организации, 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.

## 2.5.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 органи-

зацией, 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.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образо-

вательного стандарта среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся 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 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

закон Вологодской области от 17.07.2013 № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»;

постановление Правительства Вологодской области от 29.12.2014 № 1208 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной или муниципальной образовательной организации с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях и Порядка предоставления мер социальной поддержки детей-инвалидов и ВИЧ-инфицированных детей при обучении на дому»;

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 предметов или для профильного обучения»;

постановление администрации Череповецкого муниципального района от 22.12.2010 № 1714 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»;

решение Муниципального Собрания Череповецкого муниципального района от 25.01.2018 № 414 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Череповецкого муниципального района»;

уставы образовательных организаций.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 2.7.1. Перечень документов, необходимых для зачисления в 1 класс.

Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют заявление о зачислении в 1 класс в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приложение 3 к Регламенту).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя, 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 на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в первый класс не допускается. Родители (законные представители) имеют право предоставить другие документы, по своему усмотрению, в частности медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

### 2.7.2. Перечень документов, необходимых для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации:

Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отмет-



ками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Документы предоставляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Прием в образовательные организации с наличием интерната проводится при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для зачисления в 10-11 классы. Заявитель предоставляет в образовательную организацию следующие документы:

заявление о приеме;

аттестат об основном общем образовании.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для зачисления в 5-11 классы образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения в случае организации индивидуального отбора.

Для зачисления в 5-11 классы образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения в случае организации индивидуального отбора совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предоставляют заявление с приложением следующих документов: копия свидетельства о рождении обучающегося (копия документа, удостоверяющего личность);

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

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

копия 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 11 классы;

медицинская справка установленного образца при осуществлении индивидуального отбора в кадетские классы образовательной организации с

указанием группы здоровья.

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

При участии в индивидуальном отборе в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или предметных областей образовательной программы обучающегося образовательной организации, в котором он обучается, документы, находящиеся в распоряжении данной образовательной организации, обучающимися, родителями (законными представителями) не предоставляются.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в десятый класс не допускается. Родители (законные представители) имеют право предоставить другие документы, по своему усмотрению, в частности медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7.5. Перечень документов, необходимых для зачисления на обучение по адаптированным образовательным программам.

На обучение по адаптированным образовательным программам зачисляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья только с согласия родителей (законных представителей), по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявители предоставляют:

заявление о приеме на обучение по адаптированным образовательным программам;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя; в случае проживания детей на закрепленной территории также 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 на закрепленной территории;

выписку из протокола психолого-медико-педагогической комиссии.

В связи с переводом из исходной организации Заявителями дополнительно предоставляются:

личное дело обучающегося;

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

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

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

#### 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации (одновременно управлением образования администрации района предоставляется информация о наличии свободных мест в иных образовательных организациях);
- не достижение ребенком определенного возраста для обучения в образовательной организации.

#### 2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

#### 2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

#### 2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема Заявителей;

- времени перерыва для отдыха и питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, образцами заполнения документов, стульями и столами, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст размещаемых на информационных стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;

- текст настоящего Регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента (Приложение 4 к Регламенту);

- перечень документов, которые Заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- график приема родителей по вопросам зачисления обучающихся в 1 класс;

- приказ для зачисленных в первый класс (в день его издания);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования администрации района и образовательной организации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Вход в здание, где располагается управление образования администрации района, оборудован информационной вывеской администрации района. Вход в здание должен быть оборудован пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения. Внутри здания администрации района находится информационная вывеска, содержащая сведения о местонахождении и режиме работы управления образования администрации района.

Вход в здание образовательной организации оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о наименовании и местонахождении образовательной организации.

На территории, прилегающей к месторасположению управления образования администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья на стоянке выделяется не менее одного места, которое не должно занимать иные транспортные средства. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, образовательная организация должна 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 государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель в разделе «Электронные копии документов» прикрепляет текстовый файл формата \*.doc с уведомлением о том, что требуется выход специалиста на дом для предоставления оригиналов документов, с указанием контактной информации (адрес и телефон) или в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует образовательную организацию по телефону, указанному в приложении 1 Регламента.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления 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.

2.14.2. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) образовательная организация 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 государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.Административные процедуры**

#### **3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;
- направление подготовленных документов Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления для зачисления в образовательные организации**

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной и (или) электронной форме с приложениями в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявлений для зачисления в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляет сотрудник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации (далее – сотрудник образовательной организации).

Заявители предоставляют заявление и документы в образовательную организацию при личном обращении, почтовым отправлением, с использованием электронной почты или через Портал государственных муниципальных услуг (функций).

Порядок подачи заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

Заявитель может подать заявление о приеме в образовательную организацию как в очной форме (на личном приеме), так и в форме электронного документа (посредством электронной почты или через Портал государственных муниципальных услуг) с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования.

При личном обращении Заявитель составляет заявление о зачислении ребенка в соответствии с представленным образцом заполнения заявления. В этом случае Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательной организации, либо загруженный с Портала государственных и муниципальных услуг. При личном обращении в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявители предъявляют сотруднику образовательной организации оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

При направлении заявления о зачислении ребенка в электронном виде заявление заполняется на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с представленным образцом заполнения заявления или направляется электронной почтой.

При направлении заявления по почте оно оформляется на бумажном носителе, заверяется подписью Заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность, и копии документов на ребенка. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес образовательной организации, указанный на Портале государственных муниципальных услуг или сайте района.

Требования к оформлению письменного заявления:

- заявление предоставляется на русском языке либо имеет нотариально заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется Заявителем разборчиво рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При подаче письменного заявления Заявитель дает письменное согласие на обработку и использование персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 частью 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в отношении персональных данных Заявителя (физического лица). Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано Заявителем в письменной форме путем направления в образовательную организацию письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Сотрудник образовательной организации:

- в день обращения производит прием от заявителей документов, необходимых для приема в образовательную организацию;

- заверяет копии предоставленных документов при сличении их с оригиналом;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале приема заявлений;

- выдает Заявителям расписку (Приложение 5 к Регламенту) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

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

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

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления о зачислении в образовательную организацию на рассмотрение руководителю образовательной организации.

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

Результат исполнения административной процедуры:

- приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка (далее – приказ о зачислении) и уведомление Заявителя (Приложение 6 к Регламенту) о зачислении в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием Заявителя (Приложение 7 к Регламенту) о порядке и сроках обжалования отказа.

Критерием принятия решения при рассмотрении вопроса о зачислении в образовательную организацию является отсутствие основания для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.



В случае отсутствия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента:

- в течение 7 рабочих дней после приема документов издается приказ о зачислении:

в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории (но не ранее 01 февраля и не позднее 1 июля текущего года), а также не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования (как правило, не ранее 1 июля и не позднее 5 сентября текущего года);

для зачисленных во 2 - 11 классы (не позднее 30 августа текущего года):

- в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов издается приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода (с указанием даты зачисления и класса). В течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода образовательная организация письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить Заявителей с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в 1 класс начинается с достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

По заявлению Заявителя управление образования администрации района вправе разрешить прием ребенка в образовательную организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте. В этом случае родители (законные представители) подают заявление на имя начальника управления образования администрации района, представляют медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующую о возможности обучения в более раннем или более позднем возрасте.

По результатам рассмотрения предоставленных документов начальником управления образования администрации района на заявление накладывается соответствующая виза.

Руководитель образовательной организации на основании визы начальника управления образования администрации района издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию или принимает решение об отказе в зачислении, о чем информирует Заявителя.

Зачисление детей запрещается осуществлять на конкурсной основе. Правила зачисления в образовательную организацию определяются в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации.

При выборе родителями (законными представителями) детей получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе управление образования администрации района и подают в образовательную организацию заявление (Приложение 8 к Регламенту) о прохождении экстерном промежуточной (итоговой) аттестации.

Руководитель образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 9 к Регламенту) зачисляет обучающихся для прохождения экстерном промежуточной (итоговой) аттестации.

Результатом административной процедуры является издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении обучающегося или принятие решения об отказе в зачислении.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после приема заявления и документов, в случае зачисления в порядке перевода и 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении, – в других случаях.

#### 3.4. Направление подготовленных документов Заявителю

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении либо принятие решения об отказе в зачислении.

Руководитель образовательной организации информирует Заявителей о результате предоставления муниципальной услуги в форме уведомления о зачислении (согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту) или об отказе в зачислении ребенка. Уведомления о зачислении регистрируются в журнале исходящей документации.

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

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю выдается уведомление, подтверждающее зачисление ребенка в образовательную организацию (содержащее отказ в зачислении ребенка), заверенное рукописной подписью руководителя образовательной организации.

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

Уведомления получателей муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей документации.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении либо отказе в зачислении) также может осуществляться непосредственно при личном обращении Заявителя в образовательную организацию или звонке сотрудника образовательной организации на указанный номер получателя.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление получателя муниципальной услуги о зачислении в образовательную организацию (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя о порядке и сроках обжалования отказа).

Срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня издания приказа о зачислении или принятия решения об отказе в зачислении.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления образования администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования администрации района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования администрации района, образовательных организаций. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

## **должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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», Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 10.04.2018 № 495.

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.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя образовательной организации, сотрудника управления образования администрации района рассматриваются начальником управления образования администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления образования администрации района рассматривается заместителем главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправле-

нии допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## **6. Заключение**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

## **Информация об адресах и телефонах управления образования администрации Череповецкого муниципального района**

Адрес: 162612, г. Череповец, ул. Первомайская, 58.

Телефон, электронный адрес: 8(8202) 24-94-64, [uo@cherra.ru](mailto:uo@cherra.ru).

Официальный сайт Череповецкого муниципального района <https://cherra.ru>.

График работы управления образования района:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.15 час.,

Пятница: 8.00 - 16.00 час., в период с 01 мая по 30 сентября:  
8.00-15.30 час.

Перерыв: 12.30 – 13.30 час., в период с 01 мая по 30 сентября  
12.30-13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Начальник управления образования администрации Череповецкого муниципального района :

телефон - 8(8202)24-94-64.

Заместитель начальника управления образования администрации Череповецкого муниципального района:

телефон: 8(8202) 24-93-97.

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты муниципальных образовательных  
организаций Череповецкого муниципального района**

№	Название учреждения	Адрес учреждения	телефон	E-mail, адрес сайта
1	2	3	5	
1.	МОУ «Абакановская школа»	162682, с. Абаканово, ул. Школьная, д.7	(8202) 69-58-18	<a href="mailto:Abakanovo2000@mail.ru">Abakanovo2000@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27001.edu35.ru">www.s27001.edu35.ru</a>
2.	МОУ «Ботовская школа»	162693, д. Ботово, ул. Школьная, д.11	(8202) 66-82-27	<a href="mailto:botovo.edu@mail.ru">botovo.edu@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27003.edu35.ru">www.s27003.edu35.ru</a>
4.	МОУ «Домозеровская школа»	162645, д. Новое Домозерово, д. 42	(8202) 66-97-36	<a href="mailto:dschule@mail.ru">dschule@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27005.edu35.ru">www.s27005.edu35.ru</a>
5.	МОУ «Климовская школа»	162699, д.Климовское, ул.Поселковая, д.19	(8202) 66-43-26	<a href="mailto:mouksch@mail.ru">mouksch@mail.ru</a> <a href="mailto:742007@yandex.ru">742007@yandex.ru</a>  <a href="http://www.s27007.edu35.ru">www.s27007.edu35.ru</a>
6.	МОУ «Малечкинская школа»	162691, п.Малечкино, ул.Молодёжная, д.16-а	(8202) 69-53-93	<a href="mailto:malschool@mail.ru">malschool@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27008.edu35.ru">www.s27008.edu35.ru</a>
7.	МОУ «Мяксинская школа»	162646, с. Мякса, ул.Пушкинская, д.18	(8202) 65-62-83	<a href="mailto:maksa-school@mail.ru">maksa-school@mail.ru</a> <a href="http://s27010.edu35.ru">s27010.edu35.ru</a>
8.	МОУ «Нелазская школа»	162675, д. Шулма, ул. Школьная, д.7	(8202) 66-96-29	<a href="mailto:nelaz.school@gmail.com">nelaz.school@gmail.com</a>  <a href="http://www.shulma.ru">www.shulma.ru</a>
9.	МОУ «Сосновская школа»	162713, д. Коротово, ул. Ленина, д.14	(8202) 66-12-85	<a href="mailto:sosshk@mail.ru">sosshk@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27012.edu35.ru">www.s27012.edu35.ru</a>
10.	МОУ «Судская школа № 1»	162702, п. Суда, пер.Зелёный, 1	(8202) 65-20-94	<a href="mailto:Sudshk1@mail.ru">Sudshk1@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27013.edu35.ru">www.s27013.edu35.ru</a>
11.	МОУ «Тоншаловская школа»	162677, п. Тоншалово, пл. Труда, 2	(8202) 69-30-47	<a href="mailto:tonshk@mail.ru">tonshk@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27016.edu35.ru">www.s27016.edu35.ru</a>
3.	МОУ «Воскресенская школа»	162650, с. Воскресенское, ул. Советская, 32	(8202) 66-32-77	<a href="mailto:petrinevka@yandex.ru">petrinevka@yandex.ru</a> <a href="http://www.s27004.edu35.ru">www.s27004.edu35.ru</a>
13.	МОУ «Ирдоматская школа»	162641, д. Ирдоматка, ул. Новая, д.15	(8202) 59-14-33	<a href="mailto:ird-schkolaf27@mail.ru">ird-schkolaf27@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27006.edu35.ru">www.s27006.edu35.ru</a>
14.	МОУ «Мусорская школа»	162664, с. Воскресенское, д.173	(8202) 66-58-75	<a href="mailto:mutsora@mail.ru">mutsora@mail.ru</a>  <a href="http://www.s27009.edu35.ru">www.s27009.edu35.ru</a>
15.	МОУ «Судская школа № 2»	162701, п. Суда, ул.Сазонова, д.7а	(8202) 65-27-20	<a href="mailto:suda2@mail.ru">suda2@mail.ru</a>



				<a href="http://www.s27014.edu35.ru">www.s27014.edu35.ru</a>
16.	МОУ «Шухободская школа»	162682, с. Шухободь, ул. Жукова, д.51	(8202) 66-01-17	<a href="mailto:shuhoosh@mail.ru">shuhoosh@mail.ru</a> <a href="http://www.s27028.edu35.ru">www.s27028.edu35.ru</a>
17.	МОУ «Ягановская школа»	162695, д. Яганово, ул. Школьная, д.1	(8202) 66-68-20	<a href="mailto:yaganovoschool@mail.ru">yaganovoschool@mail.ru</a> <a href="http://www.s27018.edu35.ru">www.s27018.edu35.ru</a>
17.	МОУ «Ягницкая школа»	162724, д. Ягница, ул. Школьная, д.1	(8202) 66-14-87	<a href="mailto:ygnica56@mail.ru">ygnica56@mail.ru</a> <a href="http://www.s27019.edu35.ru">www.s27019.edu35.ru</a>

к Регламенту

Директору МОУ

«\_\_\_\_\_ школа»

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)

Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. матери ребёнка:

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. отца ребёнка:

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. иного законного представителя:

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

---

(ФИО ребенка)  
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

---

(Ф. И. О. заявителя)

---

(подпись заявителя)

## Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования



**Расписка № \_\_\_\_\_**

(номер соответствует порядковому номеру в журнале регистрации заявлений)

МОУ «\_\_\_\_\_ школа» принимает следующие документы от

---

---

1. Паспорт (копия);
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия);
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (копия);
4. Заявление;
5. Согласие на обработку персональных данных.

Расписку выдал: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

---

(Ф. И. О. Заявителя)

**Уведомление  
о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию от \_\_\_\_\_ принято  
(дата принятия заявления)  
решение (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) зачислить

---

(Ф. И. О. ребенка)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

подпись руководителя

к Регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. Заявителя)

**Уведомление  
об отказе в зачислении в образовательную организацию**

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора общеобразовательного учреждения)

Приложение 8  
к Регламенту

В управление образования администрации  
Череповецкого муниципального района

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВЫБОРЕ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящим, в соответствии с требованиями ст.63 ч.5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирую, что на основании ст.17 ч.1 и 3, ст. 44 ч.3 пункты 1и 3, ст.63 ч.4 указанного Федерального закона, нами, как родителями несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ класса МОУ «\_\_\_\_\_ школа», выбрана для него форма получения общего образования в форме семейного образования с \_\_\_\_\_

Решение о выборе формы образования и формы обучения принято с учетом мнения ребенка.

Промежуточную аттестацию за курс \_\_\_\_\_ класса планируем проходить в МОУ «\_\_\_\_\_ школа» Череповецкого муниципально-го района.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_



к Регламенту

Директору МОУ « \_\_\_\_\_ школа»

Проживающей (го) по адресу :

Паспорт

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с положениями части 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частями 1, 3 статьи 17, пунктами 1, 3 части 3 статьи 44, частью 4 статьи 63 указанного Федерального закона для несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ класса МОУ « \_\_\_\_\_ школа», выбрана форма получения общего образования в форме семейного образования.

В управление образования администрации Череповецкого муниципального района « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ направлено уведомление о данном выборе в соответствии с требованиями части 5 статьи 63 указанного Федерального закона.

Решение о выборе формы образования и формы обучения принято с учетом мнения ребенка.

В связи с этим, на основании части 3 статьи 17, пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34, частей 2 и 3 статьи 57 указанного Федерального закона, прошу:

зачислить моего ребенка в руководимую Вами образовательную организацию в качестве экстерна для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, издав соответствующий распорядительный акт;

организовать аттестацию моего ребенка экстерном в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области образования.

На обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен (согласна).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_