



90

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022

№ 1833

г. Череповец

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

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Череповецкого муниципального района от 26.04.2021 № 547 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 24.12.2020 № 1574 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации района по социальной политике Самчук Н.Е.

4. Опубликовать постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района

Р.Э. Маслов





УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации района  
от 17.10.2022 № 1833

## 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. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и поступающие (лица, получившие основное общее образование или достигшие восемнадцати лет), реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявитель).

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

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации Череповецкого муниципального района (далее – Учреждение, Управление).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, Учреждений, а также формы обратной связи размещены на официальном сайте Череповецкого муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на



Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Управления, Учреждений, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационном стенде в помещении Учреждений;
- на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети Интернет (далее – Региональный портал).

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

- местонахождение Управления, Учреждений;
- должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Управления, Учреждений;
- адрес официального сайта района;
- адреса электронной почты Управления, Учреждений;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления 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/назначенных на предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления и Учреждений, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.



Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Управления и/или Учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Сотрудник Управления и/или Учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Управления и/или Учреждения, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления и/или Учреждения, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и/или Учреждение и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), занимаемую должность и наименование Управления и/или Учреждения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Публичное устное информирование осуществляется посредством



привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте района;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационном стенде Управления и Учреждений.

1.3.5. Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте района, в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченный орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги - администрация Череповецкого муниципального района (далее – администрация района) в лице Управления.

Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, подведомственные Управлению.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления размещена в Приложении 1 к Административному регламенту, а также на сайте района.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Учреждений, размещена в Приложении 1 к Административному регламенту, а также на сайте района.

График приема заявителей размещён на сайтах Учреждений.

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 принятие



решения о приеме на обучение в Учреждение в форме уведомления (приложение 5 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в приеме на обучение в Учреждение в форме уведомления (приложение 6 к Административному регламенту) с информированием получателя муниципальной услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в Учреждение в первый класс детей, указанных в абзацах втором – пятом пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в Учреждение ребенка или поступающего осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым пункта 2.4.1 Административного регламента.

Прием на обучение в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на:

внеочередной порядок предоставления места в Учреждениях, имеющих интернат, если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрен такой порядок;

первоочередной порядок предоставления места в Учреждениях, если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрен такой порядок;

преимущественный прием на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждения, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих преимущественное право на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по переводу учащегося из одного Учреждения в другое Учреждение осуществляется в срок, не

превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме на обучение в Учреждение.

Приказ руководителя Учреждения о приеме на обучение в порядке перевода из одного Учреждения в другое Учреждение оформляется в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Прием заявлений осуществляется в течение всего года.

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

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

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

2.4.5. 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 Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте района и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Прием на обучение в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (лица, получившего основное общее образование, или достигшего восемнадцати лет), реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;



согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

## 2.6.2. Прием на обучение в Учреждение.

2.6.2.1. Для приема на обучение в первый класс Учреждения заявитель представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах втором - шестом настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.2.2. При приеме на обучение в десятый - одиннадцатый классы Учреждения заявитель дополнительно представляет аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.3. Прием на обучение в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения.

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

заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

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

личное дело учащегося;

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

2.6.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.6.5. 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. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.6. Прием заявлений осуществляется одним из следующих способов:  
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 операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием Единого портала.

2.6.7. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах Учреждений, Уполномоченного органа



с возможностью их бесплатного копирования, а также на информационных стендах Учреждений.

Заявления должны быть заполнены по форме согласно приложениям к Административному регламенту. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

При подаче заявления в очной форме копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

При подаче заявления в заочной форме подлинники документов должны быть представлены в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, а также лично подтверждена подпись заявителя.

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.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

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

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение, Уполномоченный орган вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации, в том числе в Управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. Запрещено 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 администрации Череповецкого муниципального района, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для приема в Учреждение, отсутствуют.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме).

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.



2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в Учреждении;

проживание заявителя на незакрепленной территории, отсутствие у заявителя права на внеочередной, первоочередной порядок предоставления места в Учреждении, на преимущественный прием на обучение, в случае если Учреждение не закончило прием всех детей, указанных в абзацах втором-пятом пункта 2.4.2 Административного регламента (при приеме в первый класс);

непредставление оригиналов документов в сроки, указанные в пункте 2.6.8 Административного регламента, в случае подачи заявления и документов в заочной форме;

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.

2.11. 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.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 не должен превышать 15 минут.



## 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о приеме на обучение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

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

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

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже, оборудуется достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица/работника, 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 следующая информация:

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

текст Административного регламента и постановление администрации района об его утверждении.

Информация должна быть выполнена удобным для чтения шрифтом, быть доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). 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 в электронной форме 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.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Учреждения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Учреждения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Учреждения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Учреждении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, в том числе возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при

предоставлении муниципальной услуги.

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 3 к Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя (представителя заявителя) о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - работник Учреждения), в день поступления заявления:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет документы, представленные заявителем;



осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение;

выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя;

информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме работник Учреждения:

знакомится с направленными документами и заявлением;

распечатывает пакет документов и осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение;

готовит расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления и расписку о получении документов - при поступлении заявления через Портал;

направляет на адрес электронной почты заявителя расписку в получении документов - при поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Учреждения;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя.

3.1.4. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения работник Учреждения в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- готовит и направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме на обучение, о перечне представленных документов, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя.

3.1.5. Работник Учреждения незамедлительно осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки Учреждение, Управление вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации, в том числе в Управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

3.1.7. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.1.8. 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.

### 3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка уведомления о принятии на обучение в Учреждение или об отказе в принятии на обучение в Учреждение

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное и завизированное руководителем Учреждения заявление, которое в день визирования руководителем Учреждения передается работнику Учреждения.

3.2.2. Работник Учреждения после получения для исполнения заявления о приеме на обучение в первый класс в срок не позднее 2 рабочих дней после завершения приема заявлений, в случаях приема заявлений, указанных в пункте 2.4.2 Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента:

готовит проект приказа о приеме на обучение в Учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 5 к Административному регламенту;

передает их на подпись руководителю Учреждения;

размещает на информационном стенде Учреждения приказы о приеме детей на обучение в день их издания;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента:

готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 6 к Административному регламенту;

передает на подпись руководителю Учреждения.

3.2.3. Работник Учреждения после получения для исполнения заявления о приеме на обучение в срок не позднее 4 рабочих дней после

приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.4.2 Административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента:

готовит проект приказа о приеме на обучение в Учреждение, проект уведомления о приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 5 к Административному регламенту;

передает их на подпись руководителю Учреждения;

размещает на информационном стенде Учреждения приказы о приеме детей на обучение в день их издания;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента:

готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение согласно приложению 6 к Административному регламенту;

передает на подпись руководителю Учреждения.

3.2.4. 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 отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, готовит проект приказа о приеме на обучение, уведомление о приеме на обучение в Учреждение и передает на подпись руководителю Учреждения;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение с указанием оснований и передает на подпись руководителю Учреждения;

в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о приеме на обучение в Учреждение обучающегося в порядке перевода:

письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о приеме на обучение обучающегося в Учреждение.

3.2.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о приеме на обучение и уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение подписывает их и передает работнику Учреждения для выдачи заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление о приеме на обучение в Учреждение либо уведомление об отказе о приеме на обучение в Учреждение.

Срок выполнения административной процедуры:



в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.4.2 Административного регламента, – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

в случаях приема заявлений, предусмотренных абзацем седьмым пункта 2.4.2 Административного регламента, – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры при приеме на обучение в 1-й класс в течение учебного года или во 2-11-й классы Учреждения (в порядке перевода из другого Учреждения) - в течение 5 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 в 10-е классы - до 10 августа текущего года.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.7.2. Работник Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение:

в случае если в заявлении выбран способ получения ответа «почтой», направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении;

в случае если в заявлении выбран способ получения ответа «электронной почтой», направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в случае если в заявлении выбран способ получения ответа «лично», информирует 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 подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг меняет статус заявления. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг;

вносит данные в Реестр принятых на обучение в Учреждение.

3.2.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о приеме на обучение в Учреждение либо уведомления об отказе в приеме на обучение в Учреждение.

3.2.7.4. 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 дня со дня обращения заявителя об их устранении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Череповецкого муниципального района, должностного лица администрации Череповецкого муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, утвержденным постановлением администрации района от 10.04.2018 № 495.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Региональном портале.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Учреждений

№	Название учреждения	Адрес учреждения	телефон	E-mail, адрес сайта
1	2	3	4	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, д.19	(8202) 66-43-26	<a href="mailto:mouksch@mail.ru">mouksch@mail.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.s27011.edu35.ru">www.s27011.edu35.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 «Судский центр образования № 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.s27029.edu35.ru">www.s27029.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.	(8202)	<a href="mailto:suda2@mail.ru">suda2@mail.ru</a>

		Сазонова, д.7а	65-27-20	<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, с. 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>

Приложение 2  
к Административному регламенту

Заявление  
о приеме на обучение 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетнего  
гражданина)

1. Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_
3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявители муниципальной услуги:

Мать:

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_
3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема \_\_\_\_\_

указание нормативно-правового акта, устанавливающего право внеочередного, первоочередного приема \_\_\_\_\_

5. Наличие права преимущественного приема \_\_\_\_\_  
имею/ не имею

Отец:

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_
2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_
3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема \_\_\_\_\_

указание нормативно-правового акта, устанавливающего право внеочередного, первоочередного приема \_\_\_\_\_

4. Наличие права преимущественного приема \_\_\_\_\_  
имею/ не имею

Иной законный представитель:

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_



2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

3. Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии):

4. Наличие права внеочередного, первоочередного приема

указание нормативно-правового акта, устанавливающего право внеочередного, первоочередного приема  
5. Наличие права преимущественного приема

имею/ не имею

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

(указать)

Уведомляю о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, совершеннолетнего обучающегося на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной \_\_\_\_\_ программе)

\_\_\_\_\_ согласен/не согласен

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.(последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

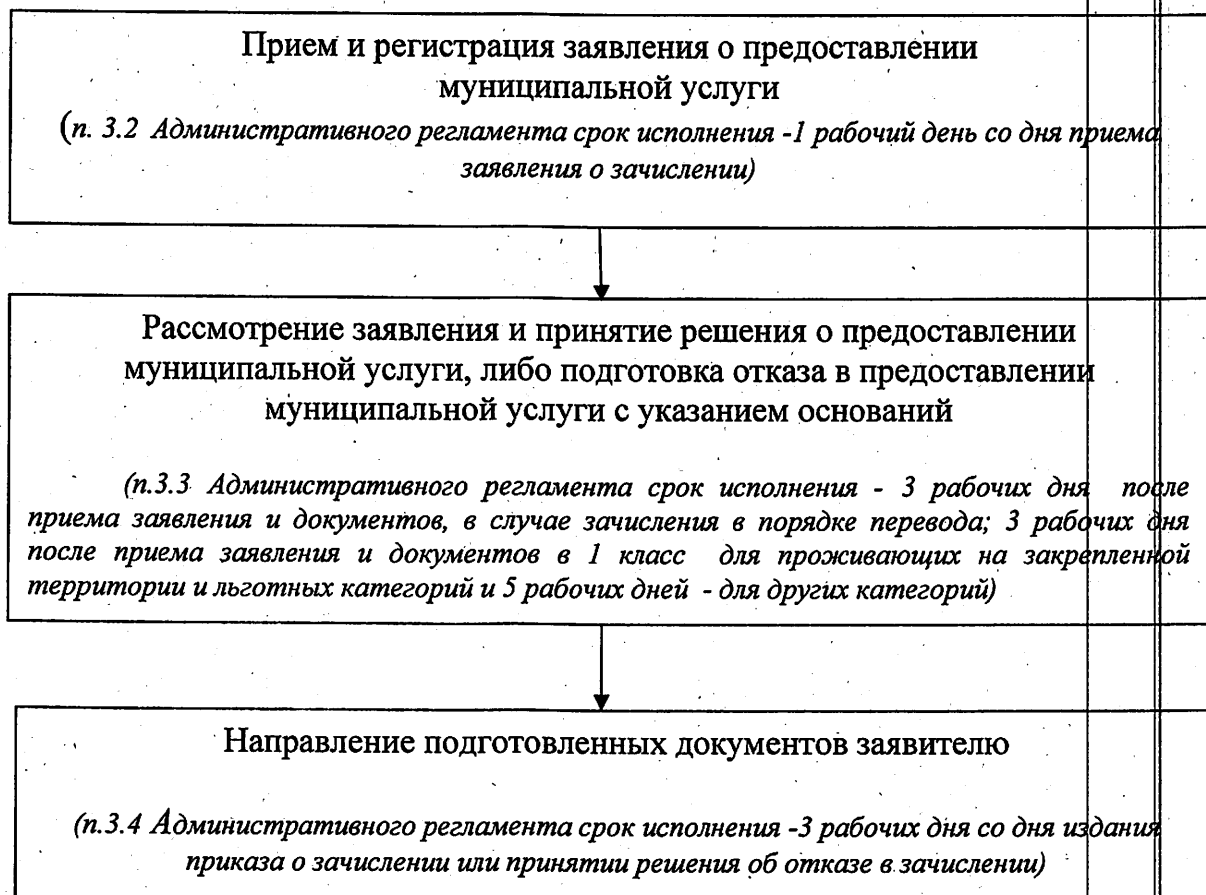
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение к заявлению: согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Блок-схема

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



Приложение 4  
к Административному регламенту

**Расписка  
в получении документов при приеме ребенка**

В образовательную организацию \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Выдана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1.	Заявление (регистрационный № _____)	
2.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
5.	Согласие на обработку персональных данных	
6.	Иное:	
7.		
8.		
9.		
10.		

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должностное лицо, принявшее и зарегистрировавшее документы (сотрудник, руководитель образовательной организации))

М.П.



Приложение 5  
к Административному регламенту

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Уведомление  
о приеме на обучение

(наименование общеобразовательного учреждения)  
Выписка из приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ о приеме в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

(наименование муниципального образования)

(дата выдачи выписки)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Принять указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) \_\_\_\_\_ класс (е) \_\_\_\_\_ :

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора общеобразовательного учреждения,  
Верно

подпись директора учреждения)

(Ф.И.О. секретаря общеобразовательного учреждения,

подпись секретаря учреждения)

М.П.

(дата выдачи выписки)

Приложение 6  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Уведомление  
об отказе в приеме на обучение

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме Вас/Вашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

В \_\_\_\_\_ отказано.

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

Приложение 7  
к Административному регламенту

В управление образования администрации  
Череповецкого муниципального района

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

проживающей (го) по адресу:

паспорт

Уведомление  
о выборе формы получения образования  
в форме семейного образования

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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 муниципального района.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_



Приложение 8  
к Административному регламенту

Директору МОУ « \_\_\_\_\_ школа»  
(наименование образовательной организации)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_