



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ь С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

____.01.2024 года

№ _____

г. Никольск

Об утверждении административного регламента
«По предоставлению муниципальной услуги по
зачислению в образовательные организации Никольского
муниципального округа, реализующие программы
начального общего, основного общего, среднего общего
образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024г. № 89 администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «По предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (Приложение 1).
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 12.05.2021 года № 353 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «По зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 30.05.2022 года № 450 «О внесении изменений в постановление администрации Никольского муниципального района от 12.05.2021 года №353 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 31.07.2023 года № 586 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный постановлением администрации

Никольского муниципального района от 12.05.2021 года № 353».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации Никольского муниципального округа Вершинину Светлану Анатольевну.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Никольского
муниципального округа

В. В. Панов

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

1. Общие положения.

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

1.2. 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 общеобразовательные организации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. График работы Управления образования администрации Никольского муниципального округа (далее – Управление образования):

Понедельник	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.

График работы муниципальных бюджетных образовательных организаций Никольского муниципального округа (далее – Организации):

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа» (далее – МФЦ) принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, подведомственных Управлению образования Никольского муниципального округа организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ приводятся в приложении 1 таблица 1 и таблица 2 к Регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления образования, Организаций, МФЦ;
- на официальных сайтах Управления образования, Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (www.gosuslugi.gov35.ru).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- место нахождения Управления образования, Организаций, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Управления образования, Организаций, МФЦ уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы управления образования, Организаций, МФЦ;
- адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования, Организаций, МФЦ;
- адрес электронной почты Управления образования, Организаций, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, 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 и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления образования, Организаций, МФЦ, 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.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, 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, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех 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 образования, Организации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, Организацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации.

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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести

итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования администрации Никольского муниципального округа, образовательной организации Никольского муниципального округа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления образования администрации Никольского муниципального округа.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Управления образования, Организаций, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителями Услуги являются:

- Управление образования;
- Организации;
- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о зачислении в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Никольского муниципального округа либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной) форме рассматривается в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

2.4.1. Зачисление в 1 класс в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, осуществляется в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случая приема на обучение в первый класс, осуществляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.3. Зачисление в образовательные организации, в случае перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты приема заявления о приеме на обучение и представленных документов с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федерации" (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с последующими изменениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Управление образования, Организации, либо в МФЦ лично или по телефону, в письменной форме, посредством электронной почты или получить информацию о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя юридического лица (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);
- почтовый адрес (по желанию - адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- содержание (суть) запроса;

- личную подпись и дату.

2.6.3. Запрос, поступивший в электронной форме, должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя юридического лица (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и (или) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- текст письменного запроса (запрашиваемая информация) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сообщается заявителю, направившему запрос, если фамилия заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в письменном запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (должностным лицом принимается решение о безосновательности такого запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос);
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности представить запрашиваемую информацию в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- - отсутствие в Организации свободных мест.

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

Муниципальная услуга не предоставляется и отказ в предоставлении муниципальной услуги не направляется заявителю в случае, если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

Если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

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

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

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

На информационных стендах размещается информация о:

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

2.13.2. Центральный вход в здание Управления образования, Организации, МФЦ в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления образования, Организаций, МФЦ.

Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в образовательную организацию заявления в письменной и (или) электронной форме и прилагаемых документов. (Приложение 1).

Должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

Должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает Заявителям расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения должностным лицом таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены в Организацию посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом образовательной организации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом образовательной организации документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию.

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в 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 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.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления о зачислении в Организацию на рассмотрение руководителю образовательной организации.

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

3.1.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.1.4. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;
- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил необходимые документы, должностное лицо Организации в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Организации или лицом, его замещающим, и заверяются печатью образовательной организации.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе – заказным почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат исполнения административной процедуры:

- приказ руководителя Организации о приеме ребенка на обучение (далее – приказ о приеме на обучение) и уведомление заявителя о приеме на обучение в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Критерием принятия решения при рассмотрении вопроса о зачислении в образовательную организацию является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры:

- в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс;
- в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая приема на обучение в первый класс, руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего.
- в течение трех рабочих дней, в случае перевода из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, руководитель принимающей Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего с указанием даты зачисления и класса.

3.1.6. Направление документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является издание приказа о приеме на обучение либо принятие решения об отказе в приеме на обучение.

Руководитель Управления образования, Организации, сотрудник МФЦ информирует заявителей о результате предоставления муниципальной услуги в форме уведомления о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение. Уведомления о приеме на обучение регистрируются в журнале исходящей документации Управления образования, образовательной организации, МФЦ. (Приложение 3, 4).

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 заявителю выдается уведомление, подтверждающее прием на обучение ребенка в Организацию (содержащее отказ в приеме на обучение), 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 Организации, или в форме документа, заверенного квалифицированной электронной подписью руководителя Организации, подтверждающее прием на обучение (содержащее отказ в приеме на обучение).

Уведомления регистрируются в журнале исходящей документации Управления образования, Организации, МФЦ.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги также может осуществляться непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, Организацию или МФЦ или звонке сотрудника образовательной организации, сотрудника МФЦ на указанный заявителем номер.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя в приеме на обучение в Организацию либо 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 приеме на обучение или принятия решения об отказе в приеме на обучение.

3.1.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона (далее – поступающий).

3.2.1. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (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 основной 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.

Образец заявления о приеме на обучение размещается Управлением образования, образовательной организацией на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в помещении МФЦ и официальном сайте МФЦ.

3.2.2. Для приема родитель (законный представитель) ребенка или поступающий 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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 государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет (ют) 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.

3.2.3. Прием обучающихся в Организацию для получения основного и среднего общего образования (перевод- в случае, если индивидуальный отбор в 6-9 и 11 классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или предметных областей соответствующей образовательной программы прошли обучающиеся той же образовательной организации) осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора».

Порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, устанавливается постановлением Правительства Вологодской области и локальным нормативным актом образовательной организации.

3.2.4. При приеме на обучение в порядке перевода из исходной Организации поступающим или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию 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).

3.2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) 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 основной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.2.6. 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 ребенка на пребывание в Российской Федерации.

3.2.7. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

3.2.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2.9. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

3.2.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

3.3. Порядок зачисления в Организацию.

3.3.1. Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех детей и поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.3.2. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.3.3. Прием в Организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

3.3.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года 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 6 июля.

При поступлении заявлений о приеме на обучение 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.

Для удобства Заявителей образовательная организация может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.3.5. Прием заявлений в 10 класс начинается после прохождения обучающимися 9 классов государственной итоговой аттестации.

3.3.6. Прием обучающихся в Организацию (перевод - в случае, если индивидуальный отбор в 6 - 9 и 11 классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения прошли обучающиеся той же образовательной организации) проходит в следующие сроки:

в 5 - 9, 11 классы - до 20 июня текущего года,

в 10 классы - до 10 августа текущего года.

Прием документов для индивидуального отбора в 10 классы производится Организациями с 25 мая по 1 августа текущего года.

Дополнительный индивидуальный отбор осуществляется в течение всего учебного года, в том же порядке, что и индивидуальный отбор, проводившийся в первоначальные сроки, при наличии свободных мест.

Прием документов для индивидуального отбора производится Организациями при проведении индивидуального отбора в 5-9 классах с 25 мая по 02 июня текущего года.

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

3.4. При приеме на обучение Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области и Никольского муниципального округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Управлении образования, Организациях и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление 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 для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание для приостановления не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов (муниципальных служащих) Управления образования подается на имя начальника Управления образования. Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Управления образования подается в вышестоящий орган - администрацию Никольского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ подается его учредителю - администрации Никольского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Никольского муниципального округа, учредителю МФЦ, Управление образования, МФЦ подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления образования может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена с использованием официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, по почте, по электронной почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом, муниципальным служащим Управления, специалистом МОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«По предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные
организации Никольского муниципального округа, реализующие программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Таблица 1

**Сведения о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов и Интернет-сайтов Управления образования,
образовательных организаций Никольского муниципального округа.**

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	ФИО руководителя	Телефон	Электронная почта	Адрес сайта
1	Управление образования администрации Никольского муниципального округа	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84	Вершинина Светлана Анатольевна	(81754)2-13-81	nikolsk-edu@obr.edu35.ru	http://u17.edu35.ru
2	МБОУ "Аргуновская СОШ"	161465, Вологодская область, Никольский район, ул. Центральная, д. 36	Горбунова Ольга Вениаминовна	(81754) 3-32-34	argunovskayasc@obr.edu35.ru	https://s3517002.gosuslugi.ru/
3	МБОУ "Борковская СОШ"	161447, Вологодская область, Никольский район, ул. Набережная, д. 20	Корепина Галина Владимировна	(81754) 3-82-24	borkovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-borkovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
4	МБОУ "СОШ № 1 г. Никольска"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Маршала Конева, д. 73	Слепухина Людмила Владимировна	(81754) 2-21-75	nikolsk-school1@obr.edu35.ru	https://s3517001.gosuslugi.ru
5	МБОУ "СОШ № 2 г. Никольска"	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 161	Басалаева Лилия Михайловна	(81754) 2-20-59	nikolsk-school2@obr.edu35.ru	https://s3517007.gosuslugi.ru/
6	МБОУ "Б-Курьевская ООШ"	161444, Вологодская область, Никольский район, д. Бутова Курья, д. 75	Щукина Любовь Николаевна	(81754) 2-24-95	butovo-kurschool@obr.edu35.ru	https://s3517015.gosuslugi.ru
7	МБОУ "Дуниловская ООШ"	161453, Вологодская область, пос. Дуниловский, ул. Садовая, д. 15	Петрова Оксана Александровна	(81754) 2-21-21	dunilovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-dunilovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
8	МБОУ "Зеленцовская ООШ"	161468, Вологодская область, Никольский район, д. Зеленцово, д. 142	Торопова Ольга Николаевна	(81754) 3-44-28	zelentsovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-zelencovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru

9	МБОУ "Кожаевская ООШ"	161450, Вологодская область, Никольский район, д. Кожаево, ул. Школьная, д. 1	Щукина Антонина Анатольевна	(81754) 4-41-40	kozhaevskayasc-1@obr.edu35.ru	https://sh-kozhaevskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
10	МБОУ "Осиновская ООШ"	161456, Вологодская область, Никольский район, д. Осиново, ул. Школьная, д. 5	Простяков Юрий Петрович	(81754) 4-51-47	osinovskayasch@obr.edu35.ru	https://sh-osinovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
11	МБОУ "Пермасская ООШ"	161454, Вологодская область, Никольский район, д. Пермас, д. 72	Горчакова Светлана Анатольевна	(81754) 3-02-34	permasskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-permasskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
12	МБОУ "Теребаевская ООШ"	161460, Вологодская область, Никольский район, д. Теребаево, д. 62	Лакурин Александр Анатольевич	(81754) 3-11-28	terebaeskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-terebaevskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
13	МБОУ «ОШИ с ОВЗ г. Никольска»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Кузнецова, д. 16	Мишенева Людмила Дмитриевна	(81754) 2-15-96	school17027@obr.edu35.ru	https://sh-int-ovz-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/

Таблица 2

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Контактные данные
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа»	Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30.	Получение информации по вопросам оказания услуг: +7(81754) 2-12-55 Отдел обработки: +7(81754) 2-12-55 Отдел приёма и выдачи документов: +7(81754) 2-21-81 Адрес официального сайта: http://nikolsk.mfc35.ru/site/ Адрес электронной почты: mfcz12@mail.ru; mfc35@mfc35.ru Многофункциональный центр принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.
2	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Аргуновское»	д. Аргуново, ул. Берёзовая, д. 27	тел. 8 (81754) 3-32-50
3	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Завражское»	д. Завражье, ул. Молодёжная, д. 15	тел. 8 (81754) 3-91-38
4	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Зеленцовское»	д. Зеленцово, д. 139	тел. 8 (81754) 3-44-50
5	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Кемское»	п. Борок, ул. Советская, д. 21	тел. 8 (81754) 3-82-31

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

по зачислению в образовательные организации,
реализующие программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений по предоставлению информации)

Указанные сведения прошу предоставить:

(лично, "___" _____ 20__ г. "___" час. "___" мин.

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

Примечания:

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства

ПИСЬМО

о предоставлении информации
по зачислению в образовательные организации,
реализующие программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в _____

(наименование образовательной организации)

от "___" _____ года принято решение о направлении следующих сведений:

(запрашиваемые сведения)

Подпись руководителя

Расшифровка подписи

"___" _____ 20__ год

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации
по зачислению в образовательные организации,
реализующие программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования в

(наименование образовательной организации)
от "___" _____ года было принято решение об отказе в направлении информации о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования

(указать причины отказа)

Подпись руководителя

Расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации Никольского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

**«По зачислению в образовательные организации Никольского муниципального округа,
реализующие программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования»**

