



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2021

№ 301

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)»

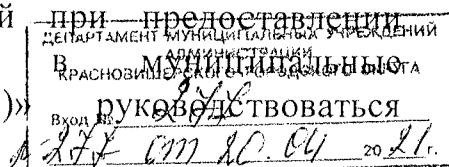
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Законом Пермского края от 21 марта 2019 г. № 371-ПК «Об образовании нового муниципального образования Красновишерский городской округ», постановлением администрации Красновишерского городского округа от 13 апреля 2020 г. № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красновишерском городском округе»

Администрация Красновишерского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)» (далее – Административный регламент).

2. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского городского округа, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений).

3. Департаменту муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)» руководствоваться утвержденным Административным регламентом.



4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Красновишерского муниципального района:

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 10 февраля 2015 г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)»;

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 7 июня 2016 г. № 341 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)», утвержденный постановлением администрации Красновишерского муниципального района от 10 февраля 2015 г. № 180»;

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 30 января 2017 г. № 32 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)», утвержденный постановлением администрации Красновишерского муниципального района от 10 февраля 2015 г. № 180»;

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 7 марта 2019 г. № 86 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)», утвержденный постановлением администрации Красновишерского муниципального района от 10 февраля 2015 г. № 180 (в редакции постановлений администрации Красновишерского муниципального района от 7 июня 2016 г. № 341, от 30 января 2017 г. № 32)»;

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 27 июня 2019 г. № 260 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)», утвержденный постановлением администрации Красновишерского муниципального района от 10 февраля 2015 г. № 180 (в редакции постановлений администрации Красновишерского муниципального района от 7 июня 2016 г. № 341, от 30 января 2017 г. № 32, от 7 марта 2019 г. № 86).

5. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18, и разместить на официальном сайте Красновишерского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городской округ
от 15.04.2021 № 301

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения
(организации)»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Организация индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая

мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, – установленного пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Круг заявителей

В качестве заявителей выступают:

1.2.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;

1.2.2 совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений), муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющих в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – образовательное учреждение);

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет») <http://krasnovishersk-adm.ru>, официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет»;

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал);

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений в сети «Интернет» <http://umu.vishera.su> (далее – официальный сайт Департамента муниципальных учреждений);

на официальных сайтах образовательных учреждений;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений, в образовательные учреждения;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений nvuo@mail.ru, образовательных учреждений.

1.3.1.1 Образовательные учреждения с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательных учреждений в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных):

информацию о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Красновишерского городского округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями Красновишерского городского округа, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, - не позднее 5 июля;

примерную форму заявления о приеме в образовательное учреждение.

1.3.1.2 Образовательные учреждения размещают постановление администрации Красновишерского городского округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями Красновишерского городского округа на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.2 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Красновишерского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Региональном портале, на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений следующей информации:

местонахождение и график работы Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений;

справочные телефоны Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи с Департаментом муниципальных учреждений в сети «Интернет».

1.3.3 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Региональном портале;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений;

по электронной почте образовательных учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений.

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского городского округа, представлен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2 Образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение (организацию) (далее – зачисление на обучение);

2.3.2 мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 7 рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не установлен.

Если установленный срок предоставления муниципальной услуги истекает в выходной (праздничный нерабочий) день, днем предоставления муниципальной услуги считается следующий за ним рабочий день.

2.4.2 Руководитель образовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в школу, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.3 Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Красновишерского городского округа - http://krasnovishersk-adm.ru/Municipalnyje-uslugi/npa_k_administrativnym_reglamentam/;
в Федеральном реестре;
на Региональном портале.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1 заявление о приеме в образовательное учреждение (организацию) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2 оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3 при приеме в 1 класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее – закрепленная территория), дополнительно предъявляется:

2.6.1.3.1 оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2.6.1.3.2 документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.3.3 свидетельство о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения 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;

2.6.1.4 родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.6.1.5 родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

2.6.1.5.1 документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.6.1.5.2 документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.6.1.6 родители (законные представители) детей, имеющих право на получение места в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие преимущественное право, право на внеочередной или первоочередной прием (приложение 3 к административному регламенту);

2.6.1.7 при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей);

2.6.1.8 при приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2 Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3 Сроки подачи заявления для приема в первый класс:

2.6.3.1 прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2.6.3.2 прием заявлений в 1 класс образовательного учреждения для граждан, имеющих преимущественное право приема в образовательное учреждение, начинается с 1 апреля и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

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

2.6.4 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.4.1 отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.4.2 отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.4.3 тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.4.4 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 Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не

вправе требовать от заявителя:

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

2.6.5.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.5.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.5.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения Заявителя в образовательное учреждение:

2.7.1.1 представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2.7.1.2 представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.7.1.3 обращение Заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.7.1.4 обращение Заявителя в неприемное время (приемные часы работы образовательных учреждений указаны на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет»);

2.7.1.5 обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);

2.7.1.6 наличие зарегистрированного заявления в автоматизированной информационной системе «Контингент» (далее – АИС «Контингент») на прием ребенка в образовательное учреждение (далее – заявление, поданное ранее);

2.7.1.7 наличие заявления об отзыве Заявителем заявления на прием ребенка в данное образовательное учреждение, зарегистрированного в АИС «Контингент».

2.7.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи с использованием почтовой связи, Регионального портала помимо оснований, перечисленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента:

2.7.2.1 непредставление Заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в установленный срок;

2.7.2.2 несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении, скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

2.7.3 Обращение Заявителя в неприемное время не является основанием для отказа в приеме документов при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде с использованием Регионального портала.

2.7.4 Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательное учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.7.5 Принятие образовательным учреждением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

2.7.6 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, исполненных карандашом.

2.7.7 Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательном учреждении.

2.7.8 Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основанием для отказа в приеме на обучение в образовательное учреждение является отсутствие в образовательном учреждении свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.2 В случае отказа в приеме на обучение в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении Заявитель для решения вопроса о приеме в другое образовательное учреждение обращается в Департамент муниципальных учреждений.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в АИС «Контингент»:

при личном обращении – в день обращения Заявителя;

при обращении посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательное учреждение;

при электронной подаче заявления через Региональный портал – автоматически в момент подачи заявления.

Журналом регистрации приема заявлений является электронный реестр, содержащийся в АИС «Контингент».

2.13.2 Формирование единой базы заявлений на прием в образовательное учреждение осуществляется по дате и времени подачи заявления на прием в образовательное учреждение независимо от способа подачи с момента регистрации заявления в АИС «Контингент».

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и

канцелярскими принадлежностями.

2.14.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.2 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.3 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.15 административного регламента.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2 размещена на Региональном портале, официальном сайте Красновишерского городского округа.

2.16.2 Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

через Региональный портал;

на электронную почту образовательного учреждения.

2.16.3 В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления в образовательное учреждение оригиналов документов:

2.16.3.1 предъявляет в образовательное учреждение документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и необходимые для приема в 1-й класс;

2.16.3.2 заверяют личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

2.16.3.3 заверяют личной подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.4 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.5 Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 принятие решения о приеме в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.1.3 уведомление заявителя о приеме в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение;

3.1.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в образовательное учреждение;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.4 административного регламента.

3.2.2 Получение начального общего образования в образовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Департамент муниципальных учреждений вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2.3 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4 Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2 проверяет в АИС «Контингент» наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данное образовательное учреждение;

3.2.4.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает

принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (Форма уведомления представлена в приложении 5 к административному регламенту);

3.2.4.4 обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя;

3.2.4.5 получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.4.6 регистрирует заявление и документы в АИС «Контингент», журнале приема заявлений;

3.2.4.7 выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры и печатью образовательного учреждения.

3.2.5 В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2 проверяет в АИС «Контингент» наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данное образовательное учреждение;

3.2.5.3 проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.2.5.4 при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3.2.5.5 в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя письмом в бумажном виде или по электронной почте о необходимости представления в образовательное учреждение в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.3 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.6 В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.6.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.6.2 в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

3.2.6.3 При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента в личный кабинет заявителя на Региональном портале поступает уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6.4 В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента в личный кабинет заявителя на Региональном портале поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательное учреждение оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.3 - 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.7 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.7 административного регламента.

3.2.8 Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1 административного регламента.

3.3 Принятие решения о приеме в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом общеобразовательного учреждения зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник общеобразовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3 Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1 о приеме в образовательное учреждение;

3.3.3.2 об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.3.4 При принятии решения о приеме ребенка в образовательное учреждение учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в АИС «Контингент», журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательным учреждением в соответствии с постановлением администрации Красновишерского городского округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями Красновишерского городского округа, издаваемым не позднее 15 марта текущего года, (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательным учреждением, после 5 июля (при наличии свободных мест в образовательном учреждении) - лица, проживающие как на закрепленной за образовательным учреждением территории, так и на иных территориях в границах Красновишерского городского округа;

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством (Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, представлен в приложении 8).

При принятии решения о приеме ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.3.5 После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение (далее – распорядительный акт) на бланке образовательного учреждения или уведомление об отказе в зачислении на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9 административного регламента.

3.3.6 Распорядительный акт или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение подписывается руководителем образовательного учреждения.

3.3.7 Срок принятия распорядительного акта не должен превышать 5 рабочих дней после приема документов.

3.3.8 Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта или уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.4. Уведомление заявителя о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.4.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3 Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания;

3.4.3.2 обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательное учреждение по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту или об отказе в приеме в образовательное учреждение по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении.

3.4.4 В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.4.5 Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней.

3.4.6 Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.5 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в образовательное учреждение при личном обращении, по почте.

3.5.3 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4 Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1 проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2 в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3.5.4.3 в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись директору образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4.4 Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных учреждений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется директором образовательного учреждения.

4.1.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Предметом текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.1.4 Внутренний контроль проводится заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником Департамента муниципальных учреждений по конкретному обращению заявителя.

4.1.5 Внешний контроль осуществляют государственные надзорные органы путем:

4.1.5.1 выездных и документарных проверок Департамента муниципальных учреждений;

4.1.5.2 анализа обращений и жалоб, поступивших в Департамент муниципальных учреждений, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

4.1.6 Результатом текущего контроля является справка (акт) по итогам проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.1.7 Специалист образовательного учреждения, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.1.8 Руководитель образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.2.1 поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.2.2 поручение заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

4.2.3 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего административного регламента.

4.4.2 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные учреждения, Департамент муниципальных учреждений индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и работников образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента муниципальных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю образовательного учреждения.

5.2.2 Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Департамент муниципальных учреждений.

5.2.3 Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента муниципальных учреждений, должностного лица Департамента муниципальных учреждений подается в администрацию Красновишерского городского округа на имя главы городского

округа – главы администрации Красновишерского городского округа (далее – Главы округа) и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Департамент муниципальных учреждений, образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц и муниципальных служащих, работников и должностных лиц образовательных учреждений посредством размещения информации:

5.3.1.1 на Региональном портале;

5.3.1.2 на официальном сайте Красновишерского городского округа;

5.3.1.3 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения
(организации)»

**Перечень
образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
на территории Красновишерского городского округа**

Наименование образовательного учреждения	Индекс и почтовый адрес образовательного учреждения	Телефоны руководителя и приёмной	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты, адрес сайта образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40	(34 243) 3 01 21	Мещуров Вячеслав Викторович	school1vishera@mail.ru http://school1vishera.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Коммунистическая, д. 1	(34 243) 3 00 17	Новикова Ирина Николаевна	krasna4@mail.ru http://krasnschool.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	(34 243) 3 00 12	Русских Валентина Константиновна	Soh_8@mail.ru http://www.школа8.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	618570, Россия, Пермский край	(34 243) 3 15 09	Порошина Татьяна	vaja_sosh@mail.ru http://www.59425s013.edusite.ru/

«Вайская основная общеобразовательная школа»	Красновишерский городской округ, пос. Вая, ул. Гагарина, д. 17б		Ивановна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язывинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 48	(34 243) 2 66 16	Паршаков Василий Николаевич	parshakov-74@mail.ru http://www.59425s007.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Язывинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Усть-Язьва, ул. Маяковского, д. 12	(34 243) 2 71 61	Титов Андрей Сергеевич	ujswa@mail.ru http://www.59425s010.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вёлсовская основная общеобразовательная школа»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, пос. Вёлс, ул. Северная, д.15	89519474278	Вшивкова Ольга Анатольевна	velsov.oosh@mail.ru http://www.59425s014.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский городской округ, г.Красновишерск, ул. Гагарина, д. 68	(34 243) 3 07 00	Морозова Юлия Александровна	mskou-vishera@yandex.ru http://mskou-vishera.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения
(организации)»

(наименование должности
руководителя органа, организации)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка*)

на обучение в _____
(наименование образовательного учреждения)

с « _____ ».

Дата рождения ребенка* _____

Место рождения ребенка * _____

Адрес места жительства ребенка* _____

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):
серии _____ № _____, выданное (выданный) _____
" " _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях):
Ф.И.О* _____

Адрес места жительства* _____

Контактный телефон* _____

E-mail _____

Прошу проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, Уставом образовательного учреждения, образовательными

программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а);

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

" ____ " ____ 20__ г.

ФИО

(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

подтверждаю согласие _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательном учреждении и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

" ____ " ____ 20__ г.

ФИО

(подпись)

* Сведения, обязательные для заполнения

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление детей в
муниципальные
общеобразовательные учреждения
(организации)»

РАСПИСКА
в получении документов для зачисления в образовательное учреждение

_____ от _____ № _____

Расписка выдана
Гр. _____
Ф.И.О родителя (законного представителя)
Ребенка _____
(Ф.И.О ребенка)

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____

Должность	Подпись	Расшифровка
-----------	---------	-------------

М.П

Приложение 4
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление детей в
муниципальные
общеобразовательные учреждения
(организации)»

(наименование образовательного учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении в образовательное учреждение**

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зачислен(а) в _____ класс _____

(наименование образовательного учреждения)

(_____).

(реквизиты приказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление детей в
муниципальные
общеобразовательные учреждения
(организации)»

(наименование образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления в
_____ класс _____

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в связи: _____

(основания, предусмотренные п. 2.8 административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

" ____ " _____ 20__ г.

ФИО

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление детей в
муниципальные
общеобразовательные учреждения
(организации)»

(наименование образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательное учреждение
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в зачислении в _____ класс _____

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в связи: _____
(основания, предусмотренные п. 2.9 административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения
(организации)»



Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (организации)»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
I. Внеочередное право			
1.1	Дети прокуроров	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.2	Дети судей	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
1.3	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
II. Первоочередное право			
2.1	Дети военнослужащих по месту жительства их	Справка из воинской части или из	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от

	семей	военного комиссариата по месту жительства семьи	27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2.2	<p>Дети сотрудника полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности;</p> <p>факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>
2.3	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждении и	Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном	<p>Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных</p>

<p>органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; дети сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.</p> <p>Членами семьи сотрудника и гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах, и лицами, находящимися (находившимися) на их иждивении, на которых распространяется действие настоящего Федерального закона, если иное не установлено отдельными положениями настоящего Федерального закона, считаются:</p> <p>супруга (супруг), состоящие в зарегистрированном браке с сотрудником; супруга (супруг), состоявшие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) сотрудником на день гибели (смерти); несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;</p> <p>лица, находящиеся (находившиеся) на полном</p>	<p>порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>гарантиях сотрудникам федеральных органов власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»</p> <p>некоторых исполнительных органов государственной власти Российской Федерации»</p>
--	--	--

	<p>содержании сотрудника (гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах) или получающие (получавшие) от него помощь, которая является (являлась) для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>		
		<p>III. Преимущественное право</p>	
3.1	<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми;</p> <p>оригиналы свидетельств о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории</p>	<p>Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p>