



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЧЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2020

278.1-01-02П-577

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Очерского городского округа, руководствуясь положениями Устава Очерского городского округа, постановлениями Администрации Очерского городского округа от 11.03.2020 № 278.1-01-02П-302 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Очерского городского округа, функциональными органами, подведомственными учреждениями», от 25.03.2020 № 278.1-01-02П-382 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальной услуги», Администрация Очерского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования» (далее – Регламент).
2. Управлению образования администрации Очерского городского округа обеспечить:



2.1. доведение настоящего постановления до руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений Очерского городского округа;

2.2. соблюдение установленных требований Регламента в муниципальных образовательных учреждениях;

2.3. информирование граждан, являющихся получателями данной муниципальной услуги, о требованиях утвержденного Регламента.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с порядком, установленным Уставом Очерского городского округа.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

5. Постановление администрации Очерского муниципального района от 16.10.2014 № 715 «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации» - признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Очерского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –
глава администрации
Очерского городского округа



А.В. Солодников

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Очерского городского округа

20.05.2020

278.1-01-02П-577

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы
общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Очерского городского округа, и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

1.1.2. 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 29.04.2014 № 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 профильного обучения».

1.1.3. 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 организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет; 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 оказания муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляется:

на информационных стендах в здании Управления образования администрации Очерского городского округа (далее Управление образование), образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – образовательная организация), на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <http://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт);
с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление образование, образовательные организации.

1.3.1.1. Образовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации 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 приказа Управления образования о комплектовании первых классов в текущем учебном году, издаваемого не позднее 1 февраля текущего года и в соответствии с постановлением администрации Очерского городского округа о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями;

информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;

примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию;

постановление Администрации Очерского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Очерского городского округа.

1.3.2. Управление образования администрации Очерского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Управления образования, Едином портале следующей информации:

местонахождение: ул. Ленина, д.53, г. Очер, Пермский край, 617140.

график работы:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.15;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочные телефоны: (34278) 3 26 80, 3 23 32, 3 03 60;

адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: och_ruo@bk.ru;

справочные телефоны образовательных организаций иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте Управления образования <http://uprobrocher.ucoz.ru>;

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Очерского городского округа (далее – Управление образования).

Перечень образовательных организаций, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, на территории Очерского городского округа, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет

взаимодействие с образовательными организациями, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, психолого-медико-педагогической комиссий.

2.2.3. Образовательная организация 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.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – прием на обучение);

2.3.1.2. мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки

и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11.04.2014);

приказом Минобрнауки России от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» («Российская газета», N 243, 29.10.2013);

Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», N 10, 17.03.2014);

постановлением Правительства Пермского края от 29.04.2014 № 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» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», N 17, 05.05.2014);

постановлением Администрации Очерского городского округа от 25.03.2020 № 278.1-01-02П-382 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

на Едином портале;

на официальном сайте Управления образования.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о приеме в образовательную организацию. Примерная форма заявления представлена в приложении 2 к 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория), для приема в первый класс дополнительно предъявляют:

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

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

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:

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

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.6.1.6. родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (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 образовательные организации 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 образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2.6.3.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. 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.

2.7. 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, при личном обращении в образовательную организацию:



2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в Административном регламенте требованиям;

2.7.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.7.1.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента;

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи):

2.7.2.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1. Административного регламента;

2.7.2.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

2.7.2.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

2.7.3. В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме ребенка на обучение, повторные заявления о приеме ребенка на обучение в данную образовательную организацию не подлежат регистрации.

2.7.4. Принятие образовательной организацией 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 указанного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков 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 образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест Заявитель для решения вопроса о его

устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

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.

2.10.1 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.

2.11.1. Государственная пошлина и 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 - 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой и электронной связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

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, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) соответствуют 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) 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 оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов 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 в соответствии с подпунктом 1.3.4. Административного регламента, 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. 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 Едином портале, официальном сайте;

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через официальный сайт;

2.16.2.2. по электронной почте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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 представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

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

заверяют подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, часть 1 статьи 6, статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.16.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.1.3. уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

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

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.



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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

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

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры при подаче документов заявителем является специалист, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

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

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.3.4.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям 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 (примерная форма представлена в приложении 5 к Административному регламенту) и в журнал приема заявлений вносится информация об отказе в приеме заявления);

3.3.4.4. обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, 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;

3.3.4.5. получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Часть 1 статьи 6, статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»);

3.3.4.6. регистрирует заявление и документы в информационной системе, журнале приема заявлений;

3.3.4.7. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (примерная форма расписки в приложении 6 к Административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации;

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

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.3.5.3. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. Административного регламента;

3.3.5.4. При установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6. Административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложении 5 к Административному регламенту).

3.3.5.5. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6. Административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя письменно о необходимости представления в образовательную организацию 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 пунктом 3.3.4.3 - 3.3.4.5, 3.3.4.7 Административного регламента.

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

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

3.3.6.1. устанавливает предмет обращения;

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

3.3.6.3. при установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6. Административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов;

3.3.6.4. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6. Административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию 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 3.3.4.3 - 3.3.4.5, 3.3.4.7 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.

3.4. Принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1. о приеме в образовательную организацию;

3.4.3.2. об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.4. При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии постановлением Администрации Очерского городского округа (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 1 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица, проживающие как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах Очерского городского округа);

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 3 к Административному регламенту);

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 организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (приложение 3 к Административному регламенту).

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в приеме на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9. Административного регламента.

3.4.7. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.4.8. Срок принятия распорядительного акта не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме на обучение.

3.5. Уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательной организации в день его издания;

3.5.3.2. обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.5. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию (приложения 5-7 к Административному регламенту).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в образовательную организацию при личном обращении, по почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.6.4.2. 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;

3.6.4.3. 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 руководителю образовательной организации;

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней;

3.6.4.5. 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 руководителем образовательной организации.

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.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления образования.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя Управления образования, образовательной организации.

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



4.2.5. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, работников образовательных организаций 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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования, образовательные организации 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, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований 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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.



5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подается в Управление образования администрации Очерского городского округа (далее – орган).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей

муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Официальном сайте.



Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов РФ,
реализующие программы общего
образования»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Образовательные учреждения	Адрес	телефон	График работы	Электронная почта	Сайт образовательного учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»	617140 г. Очер ул. Пушкина д.54 «а»	834 278 3 25 40	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ocher.scol1@mail.ru	http://ocherschool1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская основная общеобразовательная школа № 2»	617140, Пермский край, г. Очер, ул. О.Кошевого д.54	834 278 3 15 11	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ocher_osh2@mail.ru	http://59434s002.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Очерская средняя общеобразовательная школа №3»	617140, Пермский край, г. Очер, ул. Урицкого д. 29	834 278 3 10 76	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	school3_ocher@mail.ru	http://school3ocher.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»	617143, Пермский край, Очерский район, пос. Павловский, ул. Октябрьская д.40	834 278 3 35 89	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	pav.och@mail.ru	http://59434008.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дворецкая основная общеобразовательная школа»	617167, Пермский край, Очерский район, с.Дворец, ул.Советская,	834 278 3 65 21	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни:	dvores_school@mail.ru	http://59434s011.edusite.ru



		д.25		суббота, воскресенье		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипринская основная общеобразовательная школа»	617145, Пермский край, Очерский район, с. Киприно, ул. Советская, д.40	834 278 3 62 02	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	kiprino@mail.ru	http://59434s013.edusite.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спешковская основная общеобразовательная школа»	617146, Пермский край, Очерский район, с. Спешково, ул. Центральная, д.13	834 278 3 81 71	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	spesh2004@mail.ru	http://59434s010.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне - Талицкая основная общеобразовательная школа»	617144, Пермский край, Очерский район, с. Н Талица, ул. Школьная, д.2	834 278 3 63 05	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ntalic-och@rambler.ru	http://59434s015.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововознесенская основная общеобразовательная школа»	617151, Пермский край, Очерский район, с. Н-Вознесенск, ул.Мира, д.5	834 278 3 86 82	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	noscool@list.ru	http://59434s014.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Очерская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	617140, Пермский край, г. Очер, ул. О. Кошевого, д.52	834 278 3 26 93	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ocherKor@mail.ru	http://59434s007.edusite.ru



Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов РФ,
реализующие программы общего
образования»

(наименование должности руководителя органа,
организации)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка*)
на обучение в _____
(наименование образовательной организации)

с «_____» _____.

Дата рождения ребенка* _____

Место рождения ребенка * _____

Адрес места жительства ребенка* _____

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста): серии _____ N
_____, выданное (выданный) _____

"__" _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О* _____

Адрес места жительства* _____

Контактный телефон* _____

E-mail _____

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию
(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.

Язык обучения* _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной
организации, Уставом образовательной организации, образовательными программами и

" " 20 г.

(подпись)

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

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 «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

" " 20 г.

(подпись)

* Сведения, обязательные для заполнения

¹ Указывается наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу.



Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов РФ,
реализующие программы общего
образования»

**Перечень категорий граждан,
имеющих право на получение мест в образовательных организациях в
первоочередном, внеочередном порядке, а также право
преимущественного приема на обучение по основным
общеобразовательным программам начального общего образования**

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории Очерского городского округа дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской	справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном 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, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных 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	<u>пункт 14 статьи 3</u> Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных 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	сотрудника, гражданина Российской Федерации	
Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Очерского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции	справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, 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, 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, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	<u>пункт 6 статьи 46</u> Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	<u>пункт 6 статьи 19</u> Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат во внеочередном порядке		
Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	<u>пункт 5 статьи 44</u> Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О

		прокуратуре Российской Федерации»
Дети сотрудников следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	<u>пункт 25 статьи 35</u> Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	<u>пункт 3 статьи 19</u> Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	свидетельства о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; свидетельство 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	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов РФ,
реализующие программы общего
образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования»



Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов РФ,
реализующие программы общего
образования»

(наименование образовательной организации)

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 образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
В СВЯЗИ: _____
(основания, предусмотренные п. 2.7 Административного регламента)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

" ____ " _____ 20__ г. _____ ФИО _____ (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов РФ,
реализующие программы общего
образования»

РАСПИСКА

в получении документов для приема в образовательную
организацию _____ 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 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов РФ,
реализующие программы общего
образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

зачислен(а) в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
(_____
(реквизиты приказа).

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Лист согласования к документу № 278.1-01-02П-577 от 20.05.2020

Инициатор согласования: Бобровникова О.Ф. Зам. начальника

Согласование инициировано: 30.04.2020 11:21

Краткое содержание: Постановление и регламент "Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	СОЛОДНИКОВ А.В.		ЭП Подписано 19.05.2020 22:05	-