

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от 08.06.2015 № 1053

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа и муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченные лица).

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 организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1.В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) (далее – Заявитель).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа предоставляющего муниципальную услугу (далее – соответственно официальный сайт, сеть «Интернет»).

Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Комитет по вопросам образования администрации города Березники (далее – Комитет).

Комитет расположен по адресу: г. Березники, ул. Ломоносова, 60.

График работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

пятница: с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений в случае личного обращения заявителя в Комитет:

понедельник: с 13.00 до 17.00 часов;

среда: с 14.00 до 17.00 часов;

четверг: с 9.00 до 12.00 часов;

Справочные телефоны Комитета:

23-34-68 (заведующий отделом школьного образования Комитета);

23-40-91 (специалисты отдела школьного образования Комитета).

Адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет», на котором размещен настоящий административный регламент, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://kvoberezn.perm.ru/> .

Информация о месте нахождения, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Организация, Федеральный закон от 27. 07.2010 № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Березники (далее – соответственно МФЦ, соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Филиал «Березниковский» МФЦ расположен по адресу: Россия, Пермский край, город Березники, ул. Карла Маркса, 37.

Справочный телефон филиала «Березниковский» МФЦ: 8(342) 270-11-20.

График работы филиала «Березниковский» МФЦ: вторник, среда, пятница, суббота: с 09.00 до 18.00; четверг: с 11.00 до 20.00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://mfc/permkrai.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Комитета (Организации);

на официальном сайте Комитета (Организации);

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет (Организацию), МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании Комитета (Организации), размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего административного регламента;

блок-схема по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых 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 Комитета (Организации);

график приема заявителей уполномоченными лицами Комитета (Организации);

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, уполномоченных лиц Комитета (Организации);

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Комитет.

Перечень Организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с Отделом управления федеральной миграционной службы по Пермскому краю в г.Березники.

2.2.3. Комитет (Организации) не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета (Организации), 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет (Организацию) по собственной инициативе;

2.2.3.3. 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:

зачисление в Организацию;

отказ в зачислении в Организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет (Организацию).

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в Комитет (Организацию).

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет (Организацию).

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении в Организацию не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.12.2009 № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

постановлением администрации города от 19.08.2011 N 1130 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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:

2.6.1.1.заявление, составленное по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2.документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, 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 Организация (далее – закрепленная территория), для зачисления ребенка 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), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.1.6.В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.2.Заявитель вправе не предоставлять 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. Для рассмотрения заявления Комитет (Организация) запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.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:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.3. подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 не должно превышать 15 минут.

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

2.13.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявления и документы, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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 уполномоченных лиц Комитета (Организации).

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности уполномоченного лица Комитета (Организации), 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 может составлять 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 в соответствии с пунктом 1.3.4. подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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 уполномоченными лицами Комитета (Организации) при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительностью не более 30 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, посредством телефонной и почтовой связи, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. настоящего административного регламента.

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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.

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

2.16.2.1. по электронной почте Организации;

2.16.2.2. через Единый портал.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

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 либо отказ в приеме документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении в Организацию.

3.2. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию (Комитет – поступившее через Единый портал), МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Организацию;

в электронной форме через Единый портал в Комитет;

по электронной почте Организации.

3.3.2. Ответственным за исполнение административных процедур является уполномоченное лицо Комитета (Организации) в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административных процедур).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Комитет (Организацию).

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры Организации выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и на достоверность содержащейся в них информации;

3.3.4.3. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подразделами 2.6, 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры Организации, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление и документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры Организации, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, т.е. уведомление об отказе в приеме документов.

Принятие 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 Организацией указанного решения.

3.3.4.4. делает копии представленных заявителем документов;

3.3.4.5. регистрирует заявление и копии представленных заявителем документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Организации, заносит данные в журнал приема заявлений, составленного Организацией по форме согласно с Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.6. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления и документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. В случае подачи заявления по электронной почте ответственный за исполнение административной процедуры Организации, выполняет действия в соответствии с подпунктами 3.3.4.1, 3.3.4.2, 3.3.4.3 настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего административного регламента специалист Организации, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о дате, времени и месте предоставления оригиналов документов.

При поступлении оригиналов документов ответственный за исполнение административной процедуры Организации выполняет действия в соответствии с пунктом 3.3.4 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение

административной процедуры Комитета. После этого в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя»

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры Комитета проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6, 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

Если представленные копии документов не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры Комитета, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, т.е. уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления и копий документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры Комитета регистрирует заявление с приложенными копиями документов в журнале исходящей документации и передает их на исполнение ответственному за исполнение административной процедуры Организации.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

При поступлении оригиналов документов ответственный за исполнение административной процедуры Организации выполняет действия в соответствии с пунктом 3.3.4 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры – один день, в день поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов ответственному за исполнение административной процедуры Организации.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры Организации, рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.3. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1.о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры Организации, готовит приказ о зачислении в Организацию, или уведомление об отказе в зачислении в Организацию, подписывает его руководителем Организации в течение 2 рабочих дней.

В случае поступления запроса через Единый портал ответственный за исполнение административной процедуры Организации уведомляет ответственного за исполнение административной процедуры Комитета о принятом решении.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и оригиналов документов в Организацию.

В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о зачислении в Организацию или решения об отказе в зачислении в Организацию исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Организацию.

3.4.6.Результатом административной процедуры является подписание руководителем Организации приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении в Организацию со ссылкой на основания, предусмотренные подразделом 2.9. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.Выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении в Организацию.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении в Организацию.

3.5.2.В случае поступления заявления при личном обращении (по электронной почте) ответственный за исполнение административной процедуры Организации:

3.5.2.1.регистрирует приказ о зачислении в Организацию или уведомление об отказе в зачислении в Организацию в соответствии с делопроизводством, установленным в Организации;

3.5.2.2.выдает под роспись заявителю (или направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) приказ о зачислении в Организацию или уведомление об отказе в зачислении в Организацию;

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

Второй экземпляр приказа о зачислении в Организации или уведомления об отказе в зачислении в Организацию остается в Организации.

3.5.3. В случае обращения заявителя через Единый портал ответственный за исполнение административной процедуры Комитета в личном кабинете на Едином портале отображает статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в зачислении в Организацию, т.е. в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении в Организацию не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении в Организацию.

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 Комитета в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Организации в соответствии с должностными обязанностями.

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 руководителем Комитета (Организации) в соответствии с должностными

обязанностями.

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

4.2.3.1.поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.3.2.поручение руководителя Комитета (Организации).

4.2.4.Результаты проверки оформляются на бланке письма Комитета (Организации), 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1.Уполномоченные лица Комитета, Организации 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 уполномоченных лиц Комитета, Организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет, Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении уполномоченными лицами Комитета, Организации требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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, предоставляющих муниципальную услугу

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Комитета (Организации), уполномоченных лиц Комитета (Организации) услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

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

5.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления 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.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7.отказ Комитета (Организации), их уполномоченных 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 Комитета (Организации), их уполномоченных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета (Организации), их уполномоченных лиц;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Организации, их уполномоченных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату ее подписания.

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Комитета (Организации), уполномоченного лица Комитета (Организации), подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет (Организацию)

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем Организации, подается руководителю Комитета.

5.3.3. Жалоба на решение, принятое руководителем Комитета подается главе города Березники.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в Комитет, Организацию;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Комитета, Организации;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя Комитета, Организации;

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

5.4.2.1. официального сайта Комитета, Организации;

5.4.2.2. Единого портала.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4. подраздела 5.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет (Организацию) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. В Комитете (Организации) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба, поступившая в Комитет, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете (Организации).

5.5.3.Жалоба, поступившая в Комитет (Организацию) 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 Комитета (Организации), либо их уполномоченных 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 Комитет (Организация) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме письма Комитета (Организации) (далее – решение по жалобе).

5.6.2.При удовлетворении жалобы Комитет (Организация) 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 по жалобе, если иное не установлено действующим 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 Комитета (Организации), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Комитет (Организация) 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 действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.6.5. Комитет (Организация) оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица Комитета (Организации), а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному лицу Комитета (Организации) 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 руководителем Комитета (Организации) и (или) главой города Березники, 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 по жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Комитета и (или) главы города Березники, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование Комитета (Организации), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения об уполномоченном лице Комитета (Организации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) Комитета (Организации), их уполномоченных лиц, в судебном порядке в соответствии с действующим 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 Комитете (Организации), соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в Комитет (Организацию), 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.Комитет (Организация) обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, их уполномоченных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет»
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	График приема заявителей	Справочный телефон	Адрес сайта в сети «Интернет» и адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618400, Пермский край, г. Березники, пер. Школьный, д. 2	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 26 46 95	URL: http://school1-5959.narod.ru E-Mail: sh1-berezn59@yandex.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 26 21 93	URL: http://imshkola.narod.ru E-Mail: schkola2@mail.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 24 89 91	URL: http://school3-5959.ru E-Mail: sh3.berezn@mail.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 27 25 45	URL: http://school5.zz.mu E-Mail: berez.school5@yandex.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 24 75 72	URL: http://school-8-59.ucoz.com E-Mail: shkola-8@mail.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 9	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 3	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 26 13 20	URL: http://gymnasia9.ru E-Mail: sh9.berezn@mail.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 98а	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 25 86 80	URL: http://www.sh10.net E-Mail: sh10.berezn@mail.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное	618400, Пермский	с 09.00 до 16.00	8 (3424) 27 06 53	URL: http://school11-

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139	суббота, воскресенье – выходные дни		5959.narod.ru E-Mail: sh11.berez@mail.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 22 71 58	URL: http://school12-5959.narod.ru E-Mail: Shilcovash12@yandex.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 37	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 22 46 41	E-Mail: sh14berez@inbox.ru URL: http://sch-14.ucoz.ru/
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 25 45 59	URL: http://school16-5959.narod.ru E-Mail: berez16@yandex.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 24 20 75	URL: www.mousch17-59.ucoz.ru E-Mail: school17@mail.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	618409, Пермский край, г. Березники, ул. Доценникова, д.4	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 27 65 05	URL: http://school22-5959.ucoz.ru E-Mail: school22-5959@yandex.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 23 73 37	URL: http://school24-5959.narod.ru E-Mail: school24gagarina@mail.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	618419, Пермский край, г. Березники, Советский проспект, д. 71	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 27 75 13	E-Mail: school28ber@mail.ru URL: http://school28ber.ucoz.ru
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 65	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 25 25 09	URL: www.mousch29.narod.ru E-Mail: man_berCity@mail.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8(3424) 27 96 69	URL: http://school30berez.ucoz.ru E-Mail: school30_berez@mail.ru
18	Муниципальное автономное общеобразовательное	618400, Пермский	с 09.00 до 16.00	8 (3424) 27 83 92	URL: http://vechernyaya59.narod.ru

	учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	край, г. Березники, ул. Черняховского, д. 73	суббота, воскресенье – выходные дни		od.ru E-Mail: vechernberez@yandex.ru
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей № 1"	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д.49	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 26 46 96	URL: http://www.lyceum1.com E-Mail: litseyi@yandex.ru
20	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 27 85 25	URL: http://skosh3.ucoz.ru E-Mail: skosh31@rambler.ru
21	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа V вида"	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 26 36 96	URL: http://rech.vx6.ru E-Mail: tatashi@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 15 VII вида	618400, Пермский край, г. Березники, Советский пр., 69	с 09.00 до 16.00 суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 26 03 12	URL: http://school15-5959.ucoz.ru E-Mail: shkol-15@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»



Выдача (направление) заявителю
приказа о зачислении в
муниципальную
общеобразовательную
организацию

Выдача (направление) заявителю
уведомления об отказе в
зачислении в муниципальную
общеобразовательную
организацию

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

ФОРМА

Директору _____

(краткое наименование муниципальной
общеобразовательной организации)

(фамилия, инициалы директора муниципальной общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ квартира _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ года рождения, родившегося в _____,

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

проживающего по адресу: _____ в _____ класс

для получения общего образования.

Сведения о матери:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон: _____

Сведения об отце:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон: _____

В случае принятия решения о приеме или об отказе в приёме прошу информировать меня
(выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении.

С Уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде муниципальной общеобразовательной организации приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

Настоящее согласие действует бессрочно.

(дата)

(личная подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Расписка

в получении документов при приеме на обучение в МАОУ СОШ № _____

От гр. _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Регистрационный номер заявления № _____ от _____

Перечень полученных документов:

1. Заявление о приеме в школу;
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МОО или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
5. Дополнительные документы:

Дата _____

Подпись _____

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов _____

Печать