

№

-П



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**департаментом образования**

**администрации города Перми**

**муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательные организации,**

**реализующие программу начального общего,**

**основного общего и среднего общего образования,**

**расположенные на территории города Перми**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программу
начального общего, основного общего и среднего общего образования,
расположенные на территории города Перми».

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном
сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального
размещения (опубликования) на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми
обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой
информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления
муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Гаджиеву Л.А.

Глава города Перми Д.И. Самойлов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от №

**Административный регламент**

**предоставления департаментом образования администрации города Перми**

 **муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации,**

**реализующие программу начального общего,**

**основного общего и среднего общего образования,**

**расположенные на территории города Перми»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом
образования администрации города Перми муниципальной услуги «Зачисление
в образовательные организации, реализующие программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

обеспечения информационной открытости и прозрачности системы
образования города Перми;

информированности населения о существующей сети образовательных
организаций и повышения доступности муниципальных услуг;

реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на выбор формы получения образования, образовательного учреждения.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки
и последовательность действий департамента образования администрации города Перми (далее - департамент образования) по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программу
начального общего, основного общего и среднего общего образования,
расположенные на территории города Перми» (далее - муниципальная услуга), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В качестве заявителей могут выступать совершеннолетние лица
(граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), а также от имени несовершеннолетних лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства) - их родители (законные представители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом образования через образовательные организации, реализующие программу
начального общего, основного общего и среднего общего образования,
расположенные на территории города Перми (далее – общеобразовательные организации).

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах общеобразовательных организаций размещается на Едином
портале пермского образования: www.permedu.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале
государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru,
а также на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь: www.gorodperm.ru.

Информация о муниципальной услуге может быть получена
по электронной почте: do@gorodperm.ru.

1.5. Информирование о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах общеобразовательных организаций, порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом департамента образования при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте департамента образования, а также посредством публикации в средствах
массовой информации.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

1.7. Консультации проводятся ответственными специалистами департамента образования по следующим вопросам:

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых
и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными специалистами департамента образования:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи -
немедленно;

посредством почтовой или электронной почты (электронный адрес) -
в течение 5 дней с момента регистрации запроса о предоставлении
муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный
специалист департамента образования подробно и в вежливой (корректной)
форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании
департамента образования и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно
ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть
сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую
информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления
муниципальной услуги.

1.8. На информационных стендах в зданиях департамента образования
 размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению
муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки
из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом
и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. На сайте департамента образования размещается следующая
информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов департамента
образования и РОО;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению
муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки
из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом
и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – зачисление в образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего
общего образования, расположенные на территории города Перми.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования
через образовательные организации города Перми, реализующие программу
начального общего, основного общего и среднего общего образования,
подведомственные департаменту образования.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются
нормативные документы, опубликованные на официальном сайте администрации города Перми: www.gorodperm.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. зачисление в образовательную организацию, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования,
расположенную на территории города Перми;

2.4.2. мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего
общего образования, расположенную на территории города Перми.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 7 дней.

Срок выдачи (направления способом, указанном в заявлении) Заявителю
документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней после
приема документов.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий
за ним рабочий день.

2.6. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения обращения заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения
о предоставлении муниципальной услуги и его регистрации должен составлять
не более 15 минут;

2.6.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем
через приемную департамента образования и РОО результата предоставления
муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут;

2.6.3. рассмотрение обращения при подаче его заявителем в письменной форме через приемную департамента образования, официальный сайт
департамента образования, по электронной почте осуществляется в срок, который не должен превышать 15 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются
следующие документы:

2.8.1. Заявление о зачислении в общеобразовательную организацию.
Примерная форма заявления содержится в приложении 1
к административному регламенту;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.8.3. Для зачисления в первый класс:

Родители (законные представители) детей, проживающих
на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс
дополнительно предъявляют:

Свидетельство 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;

Родители (законные представители) детей, не проживающих
на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство
о рождении ребенка.

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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему
усмотрению представлять другие документы.

2.8.4. При приеме для получения среднего общего образования
представляется аттестат об основном общем образовании установленного
образца.

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

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

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

2.9.3. 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.

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

2.9.5. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему
документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального
закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым
в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

2.10. Общеобразовательные организации не вправе требовать
от заявителя:

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

2.10.2. 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;

2.10.3. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

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 государственной услуги;

несоответствие представленных заявителем документов (информации)
на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным
в регламенте требованиям.

2.11.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

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

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается только
по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев,
предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,
для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.16. Требования к местам ожидания и оборудованию мест ожидания:

у входа в помещения, которые используются для предоставления
муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.
Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов
департамента образования.

В помещениях создаются комфортные условия для реализации прав
граждан с ограниченными возможностями здоровья при предоставлении
муниципальной услуги.

2.17. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены
помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги,
оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов
на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места),
которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ родителей (законных представителей) к таким парковочным местам является бесплатным.

2.18. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей
о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную
услугу.

В помещении департамента образования и РОО или при входе в него
размещается информационный стенд.

2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения
следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед
входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.20. Обращение о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде направляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый
портал).

2.21. Информирование заявителей проводится:

в устной форме при личном обращении или обращении по телефону;

в письменной форме при обращении заявителей путем почтовых
отправлений или сообщений по электронной почте или посредством
факсимильной связи.

2.22. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доля муниципальных услуг, оказанных в установленные сроки,
от общего числа оказанных услуг;

доля ответов, содержащих достоверную информацию, от общего числа
ответов;

доля обоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги
от общего числа отказов.

2.23. Комфортность предоставления муниципальной услуги оценивается
на основании наличия следующих условий:

получение муниципальной услуги в электронной форме,
если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5;

доступны туалеты в местах ожидания.

2.24. К процессу предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.24.1. информация о муниципальной услуге должна быть внесена
в реестр муниципальных услуг;

2.24.2. заявителю должна быть предоставлена возможность направить
в электронной форме обращение о предоставлении муниципальной услуги:
 либо по электронной почте на адрес электронной почты приемной департамента образования или РОО, либо посредством специализированной страницы сайта
департамента образования (доступ к сайту должен быть обеспечен либо
посредством указания заявителем адреса в сети Интернет).

Формат электронных документов (файлов), как входящих,
так и исходящих, - растровое изображение.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию.

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

Основанием для начала административной процедуры является подача
заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную
услугу.

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

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал государственных услуг.

Ответственным за исполнение административной процедуры является
специалист образовательного учреждения, реализующего программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенного
на территории города Перми, в соответствии с должностными обязанностями
(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры
выполняет следующие действия:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.8 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов
требованиям регламента, ответственный за исполнение административной
процедуры 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.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу,
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, предоставляющей
муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.2.3. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка
в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов.

3.2.3. В случае подачи запроса в электронной форме
через Единый портал государственных услуг, заявление с прикрепленными
к нему сканированными копиями документов поступают ответственному
за исполнение административной процедуры.

3.2.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры
проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.8 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных заявления
и документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.8
административного регламента, заявитель получает информацию на Едином
портале, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям,
ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует
заявление с приложенными документами. В личном кабинете Заявителя
на Едином портале отображается информация о регистрационном номере
заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию.

3.2.3.2. Заявитель, после получения в личном кабинете информации
о регистрационном номере заявления о приеме ребенка
в общеобразовательную организацию, обязан в течение 5 рабочих дней
предоставить в общеобразовательную организацию оригиналы документов,
сканированные копии которых были прикреплены к запросу в электронной форме через Единый портал государственных услуг.

Если установленный срок предоставления оригиналов документов истекает
в выходной или праздничный день, днем предоставления документов считается следующий за ним рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация
заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ
в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.11.
административного регламента.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет
не более 5 дней.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий
за ним рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении
муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является
руководитель образовательной организации, реализующей программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенного
на территории города Перми, в соответствии с должностными обязанностями
(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры
рассматривает заявление и документы, по результатам принимает одно
из следующих решений:

3.3.1.1. о зачислении в общеобразовательную организацию;

3.3.1.2. об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.2. После принятия соответствующего решения ответственный
за исполнение административной процедуры вносит в заявление соответствующую резолюцию: о зачислении в общеобразовательную организацию или
об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию. Далее заявление
и документы передаются специалисту общеобразовательной организации,
который готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательную
организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию
со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.11 административного регламента.

3.3.3. Специалист общеобразовательной организации направляет
оформленный проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении руководителю общеобразовательной
организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения
и подписания.

3.3.4. Срок принятия решения и подписания приказа о зачислении
в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении
не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий
за ним рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание
руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу приказа
 о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе
 в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении
в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении
в общеобразовательную организацию.

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является
специалист образовательной организации, реализующей программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенного
на территории города Перми, в соответствии с должностными обязанностями
(далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры:

2.4.1.1. обеспечивает выдачу (направление) заявителю уведомления
о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе
в зачислении в общеобразовательную организацию способом, указанным
в заявлении;

3.4.1.2. обеспечивает размещение приказа о зачислении
в общеобразовательную организацию на информационном стенде
общеобразовательной организации в день его издания.

3.4.2. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги поступает
в личный кабинет Заявителя.

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете Заявителя
на Едином портале отображается информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении)
заявителю результата предоставления муниципальной услуги
 не должен превышать 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий
за ним рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача
(направление) заявителю уведомления о зачислении в общеобразовательную
организацию или уведомления об отказе в зачислении
в общеобразовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,
определенных административными процедурами по предоставлению
муниципальной услуги, и принятием решений ответственными за выполнение административных процедур специалистами департамента образования
осуществляет начальник департамента образования.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений.

4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение обращений, несет
персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения
обращений.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания
муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение
сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.5. Начальник департамента образования несет персональную
ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления
информации.

4.6. Персональная ответственность начальника департамента образования
закрепляется в положении о департаменте образования, персональная
ответственность специалистов департамента образования закрепляется
в их должностных инструкциях и должностных регламентах
в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения департаментом
образования плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения
специалистами положений Административного регламента.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной
услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления
муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей,
рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений
и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги
осуществляются департаментом образования на основании приказов начальника департамента образования администрации города Перми.

Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может
проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций
за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем
запроса соответствующей информации при условии, что она не является
конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
образовательных организаций, реализующих программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования, расположенных

на территории города Перми, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном)
и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется
в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, муниципальных учреждений, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг и услуг, оказываемых
муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается
муниципальное задание, предоставляемых в электронном виде, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента образования и решения, принятые ими при предоставлении
муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке,
установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

образования администрации

города Перми муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные организации,

реализующие программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования,

расположенные на территории города Перми»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя органа,

 организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающей(его) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в общеобразовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование организации)

Сведения о матери:

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в общеобразовательную организацию (выбрать способ информирования,

в том числе в электронной форме):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о отце:

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в общеобразовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, Уставом общеобразовательной организации ознакомлен (а);

Подтверждаю согласие на обработку представленныхв настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Зачислении в общеобразовательную организацию».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления департаментом

образования администрации

города Перми муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные организации,

реализующие программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования,

расположенные на территории города Перми»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении

муниципальной услуги

**Обращение в общеобразовательную организацию**

**Родитель** **(законный представитель):** обращается в ОО

с просьбой о зачислении ребенка

**Сотрудник ОО:**

проверяет представленные документы, формирует и распечатывает заявление

Заявление

**Родитель** **(законный представитель):** подписывает заявление

**Сотрудник ОО:**

формирует и распечатывает заявление, направляет на рассмотрение руководителю ОО

**Руководитель ОО:**

рассматривает заявление и прилагаемые документы, принимает решение:

**о зачислении об отказе в зачислении**

в течение 7 рабочих дней

Сотрудник ОО:

готовит проект приказа о зачислении, подписывает у руководителя ОО

Сотрудник ОО:

готовит проект уведомления об отказе в зачислении, подписывает

у руководителя ОО

Приказ о зачислении

Уведомление об отказе в зачислении

**Обращение через Единый портал государственных услуг**

**Родитель** **(законный представитель):** оформляет заявление на Едином портале государственных услуг, прикладывает необходимые документы (копии)

Заявление

**Сотрудник ОО:**

проверяет заявление и представленные документы

Есть замечания?

 Есть

 Нет

**Сотрудник ОО:**

подтвердить документы через СМЭВ

**Сотрудник ОО:**

вернуть заявление

с замечаниями

Подтверждены?

 Нет

 Да

**Сотрудник ОО:**

распечатывает заявление, направляет

на рассмотрение руководителю ОО

**Руководитель ОО:**

рассматривает заявление и прилагаемые документы, принимает решение:

**о зачислении об отказе в зачислении**

 в течение 7 рабочих дней

Уведомление об отказе в зачислении

Приказ о зачислении

Сотрудник ОО:

готовит проект уведомления об отказе в зачислении, подписывает

у руководителя ОО

Сотрудник ОО:

готовит проект приказа о зачислении, подписывает у руководителя ОО

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления департаментом

образования администрации

города Перми муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные организации,

реализующие программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования,

расположенные на территории города Перми»

(Наименование ОУ)

РАСПИСКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяет, что при приеме заявления о зачислении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в первый класс
 (фамилия, имя, отчество ребенка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ) (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

следующие документы при предъявлении оригиналов согласно перечню:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии (да/нет) |
| 1. | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| 2. | Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, иликопия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания  |  |
| 3. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность расшифровка

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

образования администрации

города Перми муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные организации,

реализующие программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования,

расположенные на территории города Перми»

(Наименование ОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество ребенка)

зачислен(а) в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (наименование ОУ) (реквизиты приказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность расшифровка

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

образования администрации

города Перми муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные организации,

реализующие программу начального общего,

основного общего и среднего общего образования,

расположенные на территории города Перми»

(Наименование ОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления
о зачислении в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

в связи с отсутствием следующих документов (указать каких).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность расшифровка