



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

28.12.2021

СЭД-260-01-06-2121

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации», утвержденной постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 29.12.2020 № СЭД-260-01-06-479

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24.07.2020 № 731-260-01-06 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края», от 14.07.2020 № 698-260-01-06 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации», утвержденный постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 29.12.2020 № СЭД-260-01-06-479, изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Иньвенский край» и подлежит размещению на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа –
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского окр



А. В. Плотников



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления 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 административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому

обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на информационных стендах в здании администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация);

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет») администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края <https://www.admkudymok.ru/>, официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

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

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края, образовательные организации.

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

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания правового акта администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о закреплении

территорий за образовательными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

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

примерную форму заявления о зачислении в образовательную организацию.

Образовательные организации размещают правовой акт администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края о закреплении территорий за образовательными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края, в течении 10 календарных дней с момента его издания.

Администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края - <https://www.admkudymok.ru/>, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

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

на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края <https://www.admkudymok.ru/>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являются образовательные организации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - общеобразовательная организация), администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края в лице Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).



Перечень общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края представлен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательная организация осуществляет взаимодействие с Управлением образования.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию;

2.3.1.2. мотивированный отказ в зачислении на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении на обучение в первый класс.

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

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

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

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

на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края <https://www.admkudymok.ru/>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальных сайтах образовательных организаций.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о зачислении в общеобразовательную организацию. Примерная форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. оригинал документа, 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для приема 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);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.1.6. Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.1.8. При зачислении в образовательные организации для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. Сроки подачи заявления для приема в первый класс:

2.6.3.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

2.7.1. Основания для отказа в зачислении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию:

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

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

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

2.7.1.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

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

2.7.2.1. основания для отказа в зачислении документов, предусмотренные пунктами 2.7.1. административного регламента

2.7.2.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

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

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

2.7.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в зачислении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае отказа в зачислении на обучение в общеобразовательную организацию по причине отсутствия свободных мест Заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу или Министерство образования и науки Пермского края.

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 составляет 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

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

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

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

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в

том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

номера кабинета;

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. 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 и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных

образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и необходимые для приема в первый класс, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через официальный сайт;

2.16.2.2. через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края» (<https://uslugi.permkrai.ru/>).

2.16.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в общеобразовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в общеобразовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

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

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

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

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

3.1.3. издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. выдача уведомления Заявителю о зачислении в образовательную организацию или об отказе в заключении в образовательную организацию;

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

3.1.6. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении 8 к административному регламенту.

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

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

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

- при личном обращении в образовательную организацию;
- в электронной форме в порядке, предусмотренном подпунктами 2.16.2 - 2.16.4 настоящего административного регламента;

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является лицо, определенное приказом директора образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

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

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

3.2.4.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подпункта 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в зачислении документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет

Заявителя об отказе в зачислении документов, примерная форма представлена в приложении 5 к административному регламенту.

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

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

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

3.2.4.7. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, примерная форма расписки в Приложении 4 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации.

3.2.4.8. при установлении несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6 административного регламента представляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, примерная форма расписки в Приложении 5 к административному регламенту.

3.2.5. В случае обращения Заявителя в электронной форме через Единый портал ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию и сканированных копий документов на соответствие требованиям подпункта 2.6 административного регламента.

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

3.2.5.4. При установлении несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6 административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов;

3.2.5.5. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подпункта 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет Заявителя письменно о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

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

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

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

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

3.2.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов предусмотренные подпунктом 2.13.1 административного регламента.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4. Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

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

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

3.4.2.1. о зачислении в общеобразовательную организацию;

3.4.2.2. об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.3. При принятии решения о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию учитывается:

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

- регистрация ребенка на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией в соответствии с распорядительным актом органа местного самоуправления - администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (до 30 июня зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, с 6 июля (при наличии свободных мест в общеобразовательной организации) - лица, проживающие как на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах муниципального образования «Кудымкарский муниципальный округ Пермского края»);

- наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

При принятии решения о зачислении ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (приложение 3 к административному регламенту).

3.4.4. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию (далее – распорядительный акт) на бланке общеобразовательной организации или уведомление об отказе в зачислении на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию руководителю общеобразовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.4.6. Срок принятия распорядительного акта о зачислении на обучение детей не превышает 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении на обучение.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательной организации распорядительного акта или уведомление об отказе в зачислении на обучение.

3.5. Выдача уведомления Заявителю о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача подписанного уведомления о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. выдает под роспись уведомление Заявителю о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении;

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

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет или на электронный адрес заявителя поступает уведомление о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МЦФ, решение Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата не указан.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления Заявителю о зачислении в образовательную организацию, примерная форма в Приложении 6 к административному регламенту или об отказе в зачислении в образовательную организацию, примерная форма в Приложении 7 к административному регламенту.

3.5.5. Срок выдачи Заявителю уведомления, подтверждающего решение о зачислении либо отказ в зачислении в образовательную организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

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

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

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.6.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о зачислении на обучение;

3.6.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись директору образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.6.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является расписка в получении документов для приема в образовательную организацию, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.



IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по социальному развитию, начальника Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации.

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

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

4.3.1. Должностные лица образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальные служащие, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.



4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра (далее – МФЦ), работника МФЦ, работников образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Общеобразовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

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

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



5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.1.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.1.6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.1.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.2. Предмет жалобы.

5.2.2.1. Жалоба должна содержать:

5.2.2.2. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес;

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

5.2.2.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

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

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

5.2.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

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

в ходе личного приема руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи;

при обращении в электронной форме.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.7. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ.

5.2.8. Сроки рассмотрения жалобы:

5.2.8.1. жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.2.8.2. в случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.2.8.3. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием официального сайта Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края» (<https://uslugi.permkrai.ru/>)

5.3.1. Общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц образовательной организации, муниципальных служащих посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.

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

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. Результат рассмотрения жалобы:

5.4.3.1. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.4.3.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.4. Общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.5. Общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде о недопустимости злоупотреблении правом.

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

5.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.4.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.4.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.4.7.3.1. наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.4.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.4.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.4.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.4.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

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

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

№ п/п	Полное наименование муниципальной бюджетной, автономной, казенной образовательной организации	Адрес ОО	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская средняя общеобразовательная школа»	619556, Пермский край, Кудымкарский район, с. Белоево ул. Комсомольская, 25	8 (34260) 35152	belschkola@rambler.ru	http://xn--80aabeoa0bbef1af9a8gye.edusite.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верх-Инвенская средняя общеобразовательная	619550, Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Инва, пер. Школьный, 3	8(34260) 4-52-96 4-52-91	verx-invaschool@yandex.ru	https://verx-invaschool.ru/



	школа»				
2.1.	Филиал «Деминская общеобразовательная основная школа»	619547 Пермский край, Кудымкарский район, д.Демина. ул. Школьная, 18	8(34260) 3-35-20		
2.2.	Филиал «Ярашовская начальная общеобразовательная школа»	619551 Пермский край, Кудымкарский район, д. Москвина, ул.Цветочная, 1	8(34260) 3-36-50		
2.3.	Филиал «Разинская начальная общеобразовательная школа»	619550, Пермский край, Кудымкарский муниципальный округ, д. Разина, ул.Центральная, 2, корпус «В-2	89630127 681		
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гуринская средняя общеобразовательная школа»	619567, Пермский край, Кудымкарский район, д. Гурина, ул Центральная, 36	8(34260) 36384	gurinoschool-2008@yandex.ru	http://gurino-school.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ёгвинская основная общеобразовательная школа»	619563, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ёгва, ул. Советская, 5	8(34260) 36183	chetin_ivan@mail.ru	http://egvaschool.ru/
5.1	Филиал Корчёвнинская основная общеобразовательная школа	619561, Пермский край, Кудымкарский район, д.Корчёвня, ул. Центральная, 23	8(34260) 36523		
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кувинская средняя общеобразовательная школа»	619558, Пермский край, Кудымкарский район, с.Кува, ул.Октября,7	8(34260) 31692	shkola.kuvinskaya@yandex.ru	http://kuvasoh.edusite.ru/index.html
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа»	619543, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ленинск, пер. Школьный, 1	8(34260) 32585	MAOUleninskajash@yandex.ru	http://leninsk-shkola.myl.ru/
7.1	Филиал «Полвинская основная общеобразовательная школа»	619542, Пермский край, Кудымкарский район,	8(34260) 31734		



		с. Полва, ул. Школьная,22			
7.2	Филиал «Верх-Юсьвинская основная общеобразовательная школа»	619544, Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Юсьва, ул. Школьная, 22	8(34260) 31416		
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ошибская средняя общеобразовательная школа»	619562, Пермский край, Кудымкарский район, с.Ошиб, ул.Центральная, 5	8(34260) 37343	oshib-school@yandex.ru	http://oshib.it-kud.ru/
8.1	Филиал «Велвинская основная общеобразовательная школа»	619564, Пермский край, Кудымкарский район, п. Велва База, ул. Школьная, 9	8(34260) 31202		
8.2	Филиал «Егоровская основная общеобразовательная школа»	619563 Пермский край, Кудымкарский район, д. Егорова, ул. Центральная, 3	8(34260) 38317		
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пешнигортская средняя общеобразовательная школа»	619545, Пермский край, Кудымкарский район, с. Пешнигорт, ул. Школьная, 3	8(34260) 31245	peshnigortschool@mail.ru	https://peshnigortschool.ru/
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Самковская средняя общеобразовательная школа»	619552, Пермский край, Кудымкарский район, с. Самково, ул. Школьная, 7	8(34260) 34784	samkovo@mail.ru	http://samkovo-shkola.ru/
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сервинская основная общеобразовательная школа»	619001, Пермский край, Кудымкарский район, д. Малая Серва, ул. Зелёная, 1	8(34260) 42369	mserva2008@yandex.ru	https://mserva.uralschool.ru/
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кувинская общеобразовательная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	619558, Пермский край, Кудымкарский район, с.Кува, ул.Мира,19	8(34260) 31630	kuvkor@mail.ru	http://kuvkor.edusite.ru/
13	Муниципальное автономное общеобразовательное	619556, Пермский край, Кудымкарский	8(34260) 35281	beloevo-kor@rambler.ru	http://beloevo-kor.ru/



	учреждение «Белоевская общеобразовательная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	район, с. Белоево, ул.Комсомольская, 31			
14	Муниципальное автономное образовательное оздоровительное учреждение "Ленинская санаторная школа интернат"	619543, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ленинск, ул.Ленина , 7	8 (34260) 32466	tatjana-rybjakova@rambler.ru	http://leninsk-sanshi.ucoz.net/
15	Частное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа- Учительский дом в д. Кекур»	619001, Пермский край, Кудымкарский район , д. Кекур, ул. Попова, 16/1	89194653 097	uchdomkekur@yandex.ru	
16	Частное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа- Учительский дом в д. Алекова»	619550, Пермский край, Кудымкарский район, д.Алёкова, ул.Строителей, д.3	89630157 317	alekovashk2014@yandex.ru	

Приложение 2

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

_____ (наименование должности руководителя организации)

_____ Ф.И.О. руководителя

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

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

на обучение в _____ (наименование образовательной организации)

с « _____ ».

Дата рождения ребенка* _____

Место рождения ребенка * _____

Адрес места жительства ребенка* _____

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):

серия _____ N _____, выданное (выданный)

" " _____ 20 _____ г.



Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О* _____

Адрес места жительства* _____

Контактный телефон* _____

E-mail _____

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

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

2. _____ на ___ л. в ___ экз.

3. _____ на ___ л. в ___ экз.

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, Уставом образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а);

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Я, _____,

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

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

подтверждаю согласие _____,

(наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)



Приложение 3

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

ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ, ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ, А ТАКЖЕ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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



<p>или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
<p>Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Муниципального образования «Кудымкарский муниципальный округ Пермского края»; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	<p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>



служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции		
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат во внеочередном порядке		
Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Дети сотрудников следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются	свидетельства о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»



их братья и (или) сестры	пребывания на закрепленной территории	
--------------------------	---------------------------------------	--



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

(наименование должности руководителя органа,
организации)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

РАСПИСКА

в получении документов для зачисления в образовательную организацию

от _____ № _____

Расписка выдана

Гр. _____
Ф.И.О родителя (законного представителя)

Ребенка _____
Ф.И.О ребенка

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

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

Должность

Подпись

Расшифровка

М.П



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

_____ (наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в зачислении документов для зачисления
в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
в связи: _____
(основания, предусмотренные п. 2.7 административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении документов.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ ФИО

_____ (подпись)



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении в образовательную организацию
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зачислен(а) в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(_____).

(реквизиты приказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

_____ (наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательную организацию
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме

в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

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



