

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОДБЕРЕЗНИКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

………………. № ………….

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 08.06.2015 № 1053 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»;

от 15.07.2016 № 2263 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации», утвержденный постановлением администрации города от 08.06.2015 № 1053»;

от 10.03.2020 № 310 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации», утвержденный постановлением администрации города от 08.06.2015 № 1053».

3.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шинкарева М.А.

Глава города Березники –

глава администрации

города Березники К.П. Светлаков

УТВЕРЖДЕН:

постановлением

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Настоящий Административный регламент не определяет:

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

порядок выдачи разрешений на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования не достигших возраста шести лет шести месяцев и после достижения ими возраста восьми лет.

Организация индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Пермского края от 29.04.2014 № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Порядок выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, регулируется административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования», утвержденным постановлением администрации города от 22.08.2012 № 1212.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1.граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица
без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей
в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья до восемнадцати лет;

1.2.1.2.совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(далее– сеть «Интернет») органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги, в лице Управления образования администрации города Березники(далее – Управление), а также муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «Город Березники», осуществляющих в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – образовательная организация).

Управление расположено по адресу:

618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, 60, 4 этаж.

График работы и график приема заявителей:

понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон 8 (3424) 23 34 68 – заведующий отделом школьного образования, 23 40 91 – специалисты отдела школьного образования.

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

Адрес официального сайта Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет»: https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт Пермского края).

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://kvoberezn.perm.ru/> (далее – официальный сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: obrazovanie@berezniki.perm.ru.

Адреса сайтов в сети «Интернет» и адреса электронной почты образовательных организаций для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Управления, образовательной организации;

на официальном сайте Управления;

на официальном сайте образовательной организации;

на Едином портале;

на официальном сайте Пермского края;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление, образовательную организацию.

1.3.3.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и почтового отправления, электронной почты, официального сайта Пермского края, Единого портала.

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления, образовательной организации размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления, образовательной организации;

график работы Управления, образовательных организаций;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами образовательных организаций;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс также размещает на информационном стенде, на официальном сайте образовательной 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 муниципального правового акта Администрации города Березники о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники», издаваемый не позднее 15 марта текущего года;

информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на территории муниципального образования «Город Березники», за которой закреплена конкретная образовательная организация (далее – закрепленная территория), не позднее 5 июля текущего года.

1.3.6.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами образовательной организации, по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в Управление, образовательную организацию, посредством телефонной связи, по письменным обращениям, посредством почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица образовательной организации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетентности. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу на территории муниципального образования «Город Березники», приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет межведомственное взаимодействие с Отделом МВД России по Березниковскому городскому округу.

2.2.3.Управление, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативным и правовыми актами Российской Федерации, нормативным и правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, образовательную организацию по собственной инициативе;

2.2.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.2.2.4.предоставления документов и 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, указанных в абзацах а) - г) пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.1.2.мотивированный отказ в приеме на обучение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок зачисления в образовательную организацию (прием на обучение) составляет в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений завершается 30 июня текущего года.

2.4.2.Срок уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение.

**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:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Федеральным законом № 131-ФЗ;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (далее – приказ Минобрнауки России № 989);

Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.заявление о приеме в образовательную организацию, которое должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дату рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.6.1.3.свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.6.1.4.документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.5. документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (поступающего), в качестве которого могут быть предоставлены:

копия договора найма жилого помещения, заключенного в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке между заявителем и наймодателем жилого помещения;

копия договора аренды жилого помещения, заключенного в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке между заявителем и собственником жилого помещения, с представлением документа, удостоверяющего право собственности арендодателя на передаваемую в аренду квартиру (Свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя на жилое помещение (до 1998 года));

2.6.1.6. справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.1.7. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.8.при приеме в образовательные организации для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного приказом Минобрнауки России № 989 образца.

2.6.2.Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

 2.6.2.1.документы, подтверждающие 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, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2.документ о потребности ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

2.6.2.3.документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.2.4.ИНН ребенка (поступающего);

2.6.2.5.СНИЛС ребенка (поступающего).

2.6.3.При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья заявитель имеет право по своему усмотрению представить согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

2.6.4.В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Управление, Организация запрашивает:

2.6.4.1.в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю – информацию (документ), подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

2.6.4.2.в отделе МВД России по Березниковскому городскому округу – свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за конкретной Организацией.

2.6.5.Образовательная организация не вправе требовать с заявителя предоставления документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктами 2.6.2. настоящего подраздела, заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.6.Сроки подачи заявления в первый класс:

2.6.6.1.прием заявлений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года;

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

Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.6.7.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.

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

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

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

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

2.6.8.4.иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию является:

2.7.1.1.представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.2.несоответствие представленных заявителем документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.6.8. подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.3.с заявлением обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

2.7.1.4.обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.6. подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.2.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

2.7.2.1.наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего подраздела;

2.7.2.2.непредставление в срок, установленный пунктом 2.16.3 подраздела 2.16 настоящего раздела, в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.2.3.несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме.

2.7.3.В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления повторные заявления, поданные в данную образовательную организацию, не подлежат регистрации.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Основаниями для отказа в приеме на обучение являются отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае отказа в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление.

**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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

**2.13.Срок и порядок регистрации заявления**

2.13.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

при личном обращении - в день их поступления;

при обращении посредством электронной почты образовательной организации - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент подачи заявления на официальном сайте Пермского края.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, 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 инвалидных колясок, детских колясок.

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

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.3.Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона
 № 181-ФЗ.

**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 служащими Управления, должностными лицами образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Пермского края, официальном сайте Управления и образовательной организации, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

2.15.1.3.возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале, официальном сайте Пермского края;

2.15.1.4соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14.2 подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.5.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

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

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2.размещена на Едином портале, официальном сайте Пермского края.

2.16.2.Заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1.через официальный сайт Пермского края;

2.16.2.2.по электронной почте образовательной организации.

2.16.3.В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, заявитель при получении уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

2.16.3.1.не позднее 30 июня текущего года при приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории;

2.16.3.2. в течение 3-4 рабочих дней при приеме заявлений на обучение, за исключением случаев, предусмотренных п.2.16.3.1 подраздела 2.16.3. предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

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

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

выбирает язык обучения.

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

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

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

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

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

3.1.2.принятие решения о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение;

3.1.3.уведомление заявителя о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение.

**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.

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

при личном обращении в образовательную организацию;

в электронной форме через официальный сайт Пермского края;

посредством электронной почты образовательной организации.

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.3.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.3.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2.проверяет в единой федеральной межведомственной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее – информационная система)наличие зарегистрированного заявления;

3.2.3.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются заявителю без регистрации в день их подачи.

По требованию заявителя специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме документов), которое вручается заявителю под подпись.

Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.4.при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ознакамливает 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, выбирает язык обучения. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3.5.регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе и в журнале приема заявлений, который ведется в образовательной организацией по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал приема заявлений).

3.2.3.6.оформляет расписку в получении от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении документов), с указанием регистрационного номера заявления, перечня представленных документов, составленную по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которая заверяется подписью специалиста, ответственного за регистрацию документов, печатью образовательной организации, и вручается заявителю под подпись.

3.2.4.В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты образовательной организации специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления;

3.2.4.3.проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня направляет заявителю способом, указанном в заявлении, а в случае его отсутствия, на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.2.4.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в информационной системе и журнале приема заявлений, и уведомляет заявителя способом, указанном в заявлении, а в случае его отсутствия, на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.4.4.1.в срок не позднее 30 июня текущего года при приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории;

3.2.4.4.2. в течение 3-4 рабочих дней при приеме заявлений на обучение, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2.4.4.1.подраздела 3.2.4.4.

В случае предоставления заявителем вышеуказанных оригиналов документов в установленный срок, специалист, ответственный за регистрацию документов:

 проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством электронной почты образовательной организации;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.2.3.4 и 3.2.3.6 пункта 3.2.3. настоящего подраздела.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный подпунктом 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела срок, специалист, ответственный за регистрацию документов, подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, а в случае его отсутствия, на адрес электронной почты, с которой поступило заявление, уведомление об отказе в приеме документов, и вносит в информационную систему и журнал приема заявлений соответствующую запись.

3.2.5.В случае подачи заявления в электронной форме через официальный сайт Пермского края указанное заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Также заявитель вправе подать через официальный сайт Пермского края заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

После поступления заявления специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете на официальном сайте Пермского края отображается статус заявки «Принято от заявителя»

3.2.5.1.Специалист, ответственный за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.2.При установлении несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня направляется заявителю способом, указанном в уведомлении, а в случае его отсутствия, по почтовому адресу, указанном у в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением. В личном кабинете на официальном портале Пермского края в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в журнале приема заявлений, указывая дату и регистрационный номер заявления, присвоенные информационной системой, и подготавливает уведомление о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.5.3.1.в срок не позднее 30 июня текущего года при приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории;

3.2.5.3.2. в течение 2 рабочих дней при приеме заявлений на обучение, за исключением случаев, предусмотренных в п.3.2.5.3.1 подраздела 3.2.5.3

Указанное уведомление в течение 1 рабочего дня направляется заявителю способом, указанном в уведомлении, а в случае его отсутствия, по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением. В личном кабинете на официальном портале Пермского края в данном случае отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст

следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае предоставления заявителем оригиналов документов
в установленный срок, специалист, ответственный за регистрацию документов, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами 3 и 4 подпункта 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

В случае непредставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный подпунктом 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня направляется заявителю через личный кабинет на официальном сайте Пермского края.

3.2.6.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.7.Срок исполнения административной процедуры:

3.2.7.1.в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем в образовательную организацию – в день поступления;

3.2.7.2.в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты образовательной организации или через официальный сайт Пермского края:

3.2.7.2.1.в срок не позднее 30 июня текущего года при приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории;

3.2.7.2.2. в течение 3-4 рабочих дней при приеме заявлений на обучение, за исключением случаев, предусмотренных п.3.2.7.2.1 подраздела 3.2.7.2

**3.3.Принятие решения о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за регистрацию документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3.Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1о приеме на обучение;

3.3.3.2.об отказе в приеме на обучение.

3.3.4.При принятии решения, указанного в подпункте 3.3.3.1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, учитывается:

3.3.4.1.дата и время регистрации заявления;

3.3.4.2.регистрация ребенка на закрепленной территории;

3.3.4.3.наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.5.После принятия соответствующего решения специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит проект локального нормативного акта о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее –приказ о зачислении) или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию, с указанием оснований, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, составленное по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию).

3.3.6.Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект приказа о зачислении или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию, в день его подготовки руководителю образовательной организации для рассмотрения и подписания.

3.3.7.Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о зачислении или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры после приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.8.1.не позднее 05 июля текущего года при приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории;

3.3.8.2.не более 5 рабочих дней при приеме заявлений на обучение, за исключением случаев, предусмотренных п.3.3.8.1 подраздела 3.3.8.

**3.4. Уведомление заявителя о приеме на обучение
или об отказе в приеме на обучение**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, в день оформления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, должностному лицу образовательной организации ответственном за выдачу уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги).

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

3.4.2.1.обеспечивает размещение приказа о зачислении на информационном стенде образовательной организации в день его издания и подготавливает уведомление о приеме в образовательную организацию, составленное по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о приеме);

3.4.3.2.уведомляет заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении, в том числе путем направления соответствующего уведомления(в случае предоставления заявления лично в образовательную организацию или посредством электронной почты образовательной организации).

3.4.3.3.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта Пермского края, уведомление о приеме или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию направляется заявителю через личный кабинет на официальном сайте Пермского края.

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

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги подписанного руководителем образовательной организации приказа о зачислении или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

**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 руководителя Управления, в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.2.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления, образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся:

4.2.5.1.по жалобам заявителей в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента;

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя до заявителя - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации к ответственности в соответствии с действующим 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, муниципальные служащие Управления, должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица образовательной организации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.4.2.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять
в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.1.7.отказ Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.2.3.В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя образовательной организации – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя руководителя Управления, - при обжаловании действий (бездействия)должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города), при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, образовательной организации, официального сайта Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, в Управление или в образовательную организацию, и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или образовательной организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, в Управлении или образовательной организации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или на бланке образовательной организации, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления, либо руководителя образовательной организации.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействия) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управления, образовательной организации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.2 и 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10.1.Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица образовательной организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пермского края, Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего

и среднего общего образования»

**Информация**

**о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование****организации** | **Место нахождения** | **График приема заявителей** | **Справочный телефон**  | **Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и адрес электронной почты**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 | 618400, Пермский край, г. Березники, пер. Школьный, д. 2 | с 09.00 до 16.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 26 46 95 | Официальный сайт в сети «Интернет» (далее - официальный сайт):<http://1.berschool.ru/>электронная почта в сети «Интернет» (далее - E-Mail): sh1-berezn59@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 26 21 93 | официальный сайт: <http://2.berschool.ru/>E-Mail: schkola2@mail.ru |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 3» | 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 24 89 91 | официальный сайт: <http://3.berschool.ru/>E-Mail: sh3.berezn@mail.ru |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №5» | 618426, Пермский край, г. Березники,ул. 30 лет Победы, д. 38 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 25 45 | официальный сайт: http://5.berschool.ru/E-Mail: berez.school5@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 24 75 72 | официальный сайт: http://8.berschool.ru/E-Mail: shkola-8@mail.ru |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждениегимназия №9 | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина,д. 3 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 26 13 20 | официальный сайт: http://gim9.berschool.ru/E-Mail: sh9.berezn@mail.ru |
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 | 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139 (корпус № 1)618425, Пермский край, г. Березники, ул.Мира, д.98а (корпус № 2) | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 06 53 | официальный сайт: http://11.berschool.ru/E-Mail: sh11.berez@mail.ru |
| 8. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 22 71 58 | официальный сайт: http://school12-ber.ru/E-Mail: shilcovash12@yandex.ru |
| 9. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 | 618426, Пермский край, г. Березники,  ул. Набережная, д. 47 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 22 46 41 | официальный сайт: http://14.berschool.ru/E-Mail: sh14berez@inbox.ru |
| 10. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 | 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 25 45 59 | официальный сайт: http://16.berschool.ru/E-Mail: berez16@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 24 20 75 | официальный сайт: http://17.berschool.ru/E-Mail: shool17@mail.ru |
| 12. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22» | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дощеникова, д. 4 | с 09.00 до 16.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 65 05 | официальный сайт: http://22.berschool.ru E-Mail: school22-5959@yandex.ru |
| 13. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 | 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80 | с 09.00 до 16.00 до часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 23 73 37 | официальный сайт: http://24.berschool.ru/E-Mail: school24gagarina@mail.ru |
| 14. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 | 618419, Пермский край, г. Березники, пр-кт Советский, д. 71 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 75 13 | официальный сайт: http://28.berschool.ru/E-Mail: school28ber@mail.ru |
| 15. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 65 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 25 25 09 | официальный сайт: <http://29.berschool.ru/>E-Mail: 29.berschool@mail.ru |
| 16. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» | 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8(3424) 27 96 69 | официальный сайт: <http://30.berschool.ru/>E-Mail: school30\_berez@mail.ru |
| 17. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Черняховского, д. 73 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 83 92 | официальный сайт: [http://vechernyaya59.narod.ru](http://vechernyaya59.narod.ru/)E-Mail: vechernberez@yandex.ru |
| 18. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»  | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 26 46 96 | официальный сайт: <http://maoulyceum1.ucoz.com/>E-Mail: litseyi@yandex.ru |
| 19. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 85 25 | официальный сайт: http://skosh3.ucoz.ruE-Mail: nikitina0707@mail.ru |
| 20. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5 | с 09.00 до 16.00часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 26 36 96 | официальный сайт:  <http://4berschool.ru/>E-Mail: tatashi@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Примерная форма**

|  |
| --- |
| Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(краткое наименование муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники») |
|  |
| (фамилия, инициалы директора муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники») |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять (моего ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.\* (последнее – при наличии)ребенка

на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники» (далее – образовательная организация)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**Дата рождения ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место рождения ребенка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес места жительства (места пребывания) ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (выданный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о родителях (законных представителях)**:

**Ф.И.О.(последнее - при наличии) отца** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.(последнее - при наличии) матери**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.(последнее - при наличии) законного представителя:**

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наличие у ребенка права внеочередного, первоочередного, преимущественного приема** (нужное подчеркнуть).

**Наличие у ребенка братьев и (или) сестер**, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в общеобразовательной организации, выбранной заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) брата\сестры

**Имеется потребность:**

1.в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования (да/нет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

…

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.(последнее - при наличии)

Настоящей подписью даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.(последнее - при наличии)

Языком для образования выбираю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.(последнее – при наличии) (подпись)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.(последнее – при наличии) (подпись)

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

* по электронной почте
* по телефону,
* в электронной форме.

 Приложение  3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий граждан имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Город Березники» в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории граждан** | **Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право** | **Нормативный правовой акт** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке |
| 1.1. | Дети (дети, находящиеся на иждивении) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах:уголовно-исполнительной системы;органах принудительного исполнения Российской Федерации;федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно– сотрудники, учреждения и органы), проживающие на территории муниципального образования «Город Березники»;дети (дети, находившиеся на иждивении) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;дети (дети, находящиеся на иждивении)гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;дети (дети, находившиеся на иждивении) 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 | справка с места прохождения службы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий:факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 1.2. | Дети (дети, находящиеся на иждивении) сотрудников полиции, проживающих на территории муниципального образования «Город Березники»; дети (дети, находившиеся на иждивении) 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 (дети, находящиеся на иждивении) 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 (дети, находившиеся на иждивении) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. | справка с места работы о занимаемой должности;документ, в установленном порядке подтверждающий:факт гибели (смерти) сотрудника полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнениемслужебных обязанностей;факт смерти сотрудника полиции в следствиезаболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;факт увольнения гражданина Российской Федерации 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 | пункт 6 статьи 46Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 1.3. | Дети (дети, находившиеся на иждивении) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, относятся к категории детей, указанных в строке 1.2 настоящей таблицы | предоставляются документы, указанные в графе 2 строки 1.2 настоящей таблицы | часть 2 статьи 56 Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |
| 1.4. | Дети военнослужащих, если семья военнослужащего проживает в муниципальном образовании «Город Березники» | справка из воинской части или из военного комиссариата  | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 2.Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат во внеочередном порядке |
| 2.1. | Дети прокуроров | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 2.2. | Дети сотрудников следственного комитета | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 2.3. | Дети судей | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992№ 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 3.Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования |
| 3.1. | Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры | свидетельства о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми (или законность представления прав детей); | пункт 3.1 статьи 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации» |

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники»)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления

# в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники»)

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

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

# в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные подразделом 2.7 раздела IIадминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов (заполняется в случае вручения настоящего уведомления лично заявителю).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.(последнее – при наличии) (подпись)

 заявителя

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ**

**приема заявлений о приеме на обучение**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата поступления заявления | регистрационный номер заявления | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, предоставившего документы для приема в муниципальную общеобразовательную организацию | перечень представленных документов | подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка |
| заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка | копия свидетельства о рождении ребенка | копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МОО или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МОО | ….. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА**

**РАСПИСКА**

**в получении документов для приема в образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_ \_\_\_\_\_\_\_**

Расписка выдана

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

являющегося родителем/законным представителем (ненужное зачеркнуть) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Ф.И.О.(последнее - при наличии) ребенка

Регистрационный номер заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для приема в муниципальную общеобразовательную организацию муниципального образования «Город Березники» (далее – образовательная организация):

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники»)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приеме в образовательную организацию

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

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме

# в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники»)

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

#  (Ф.И.О.(последнее – при наличии) ребенка)

# в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, предусмотренные подразделом 2.9 раздела IIадминистративного регламента попредоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного нормативным правовым актом администрации города Березники)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники»)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию**

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

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.(последнее - при наличии) ребенка

# зачислен(а) в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципальнойобщеобразовательной организации

# муниципального образования «Город Березники»)

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# (указываются реквизиты локального нормативного акта о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования )

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)