



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**  
с. Частые

20.03.2017

№ 67

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Частинского муниципального района Пермского края от 13.12.2016 № 479 «Об утверждении перечней муниципальных услуг Частинского муниципального района»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».
2. Разместить административный регламент на сайте Управления образования <http://chastyuprobr.ucoz.ru>.
3. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 23.09.2014 № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования В. В. Пономарёву.

Начальник Управления образования



Ю. Г. Григорьев

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Чагинского муниципального района.

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), организации 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 организации отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - заявители).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами.

1.4. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Частинского муниципального района (далее – Управление образования).

Адрес: Управление образования, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Луначарского, 3.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8 (34 268) 2 18 65

Адрес электронной почты: muochasty@yandex.ru.

Адрес сайта в сети «Интернет»: http://chastyuprobr.ucoz.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://gosuslugi.permkrai.ru/ (далее – Региональный портал).

1.4.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Частинского муниципального района с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

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

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования Администрации Чагинского муниципального района».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – организации (организация), предоставляющие муниципальную услугу).

Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распорядительного акта организацией, предоставляющей муниципальную услугу, о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления и полного пакета документов, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

2.4.1 решение о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 6 рабочих дней, со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. в случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 день со дня принятия соответствующего решения.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, не осуществляет межведомственное взаимодействие с другими органами, учреждениями, организациями.

2.6. Управление образования Администрации Чагинского муниципального района и муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивают инвалидам:

2.6.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.6.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.6.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.6.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.6.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.6.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.6.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 21.01.2009 г., № 7);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета», 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ) («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание

законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 17 декабря 2009 г. № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 326-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 21.12.2009, № 51, ст. 6163, «Российская газета», № 246, 22.12.2009, «Парламентская газета», № 73-74, 25-31.12.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

постановлением администрации Частинского муниципального района от 13.12.2016 № 479 «Об утверждении перечней муниципальных услуг Частинского муниципального района».

2.8. Исчерпывающий перечень документов предоставляемых заявителем в организацию, предоставляющую муниципальную услугу:

2.8.1. личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

2.8.3. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

2.8.5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.8.6 при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

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

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

2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления в общеобразовательную организацию не допускается.

2.10. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. отсутствие или не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;



2.11.2. несоответствие представленных документов форме и (или) содержанию, установленным требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

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

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.12.1. отсутствие в организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.12.2. отзыв заявления и соответствующего пакета документов заявителем;

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.17. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, посредством МФЦ подлежат регистрации в журнале приема заявлений в день их поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2.18.3. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.4. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.18.7. информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4.5. настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.18.8. прием и выдача документов, а также консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете;

2.18.9. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации в которую позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

2.19.2. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления образования и на портале государственных и муниципальных услуг;

2.19.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ администрацией Чагинского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.4. соблюдение состава и последовательности действий ответственными исполнителями, предоставляющими муниципальную услугу;

2.19.5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.19.6. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ;

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

2.20.3. заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) издание распорядительного акта организацией, предоставляющей муниципальную услугу в форме приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3.2. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в журнале приема заявлений в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7., 2.10. административного регламента;

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

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

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

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале приема заявлений;

3.3.5.4. выдает расписку заявителю в приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

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

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7., 2.10. Административного регламента.

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

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами в журнале приема заявлений.

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

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Частинского муниципального района.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в порядке установленном в пункте 3.3.5. или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры в организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. ответственный за исполнение административной процедуры, рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры, готовит в двух экземплярах проект распорядительного документа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, или мотивированный отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, и направляет руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней, со дня предоставления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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

3.5. Выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.5.3.2. размещает один экземпляр приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об

отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, на информационном стенде организации в день его издания;

3.5.3.3. выдает второй экземпляр приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию заявителю или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале 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 отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальную общеобразовательную организацию не должен превышать 1 день с момента принятия соответствующего решения.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя руководителя Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. 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.

4.3.1. контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3.2. периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем руководителя Управления образования.

4.3.3. основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.3.3.1. поступление информации о нарушении положений настоящего Административного регламента;

4.3.3.2. поступление обоснованной жалобы от получателя муниципальной услуги;

4.3.3.3. поручение руководителя Управления образования.

4.4. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. соблюдение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4.4.3. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами;

4.4.4. правомерность отказа заявителю в приеме документов;

4.4.5. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

4.4.7. обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалоб.

4.5. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу (далее – должностные лица), несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. 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,



а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

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

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

5.5. Для обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управление образования.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление образования.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в приемную Управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя, заместителя руководителя Управления образования, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.8.1. официального сайта;

5.8.2. Единого портала;

5.8.3. Регионального портала.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в

порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В Управлении образования, в организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.12. Жалоба, поступившая в Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.14. Жалоба, поступившая в Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.17. Управление образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления образования, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, инициалы его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.24. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и

документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

| Наименование образовательных учреждений   | Ф.И.О. руководителя            | Юридический адрес, e-mail  | № телефона,        | Режим работы учреждения                         |
|---|--------------------------------|--|--------------------|---|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частинская средняя общеобразовательная школа»           | Селиванова Наталья Николаевна  | 617170, Пермский край, Частинский район, с. Частые, ул. Карла Маркса, 33<br><a href="mailto:chastysc@yandex.ru">chastysc@yandex.ru</a>           | 8 (34268) 2 21 99  | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>Понедельник – пятница |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»           | Санникова Галина Владимировна  | 617180, Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул.8 Марта, д.10<br><a href="mailto:moubsoch@yandex.ru">moubsoch@yandex.ru</a>                | 8(34268) 2-45-23   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>Понедельник – пятница |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ножовская средняя общеобразовательная школа»            | Санникова Ирина Викторовна     | 617183, Пермский край, Частинский район, с. Ножовка, ул. Энтузиастов, 6а<br><a href="mailto:nojovka-shcule@mail.ru">nojovka-shcule@mail.ru</a>   | 8(34268) 2-32-13   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>Понедельник – пятница |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа» | Крылова Валентина Владимировна | 617180, Пермский край, Частинский район, с. Верх-Рождество, ул. Школьная, 16<br><a href="mailto:chastyvrogd@yandex.ru">chastyvrogd@yandex.ru</a> | 8(34268) 2-34-30   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>Понедельник – пятница |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пихтовская основная общеобразовательная школа            | Соснина Наталья Леонидовна     | 617175, Пермский край, Частинский район, с. Пихтовка, ул. Пролетарская, 27<br><a href="mailto:poosch@rambler.ru">poosch@rambler.ru</a>           | 8 (34 268) 2-53-46 | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>Понедельник – пятница |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змеевская основная общеобразовательная школа»           | Лобанова Светлана Васильевна   | 617186, Пермский край, Частинский район, с. Змеевка ул. Школьная, 7<br><a href="mailto:Zmееvka2007@yandex.ru">Zmееvka2007@yandex.ru</a>          | 8(34268) 2-21-89   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>Понедельник – пятница |

|   |                               |  |                       |   |
|---|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мельничная основная общеобразовательная школа      | Дурновцева Ольга Петровна     | 61718, Пермский край, Чагинский район, д. Мельничная, ул. Красный Пахарь, 2<br><a href="mailto:gekinew@rambler.ru">gekinew@rambler.ru</a>          | 8(34268)<br>2-22-55   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>понедельник – пятница |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»  | Панькова Елена Сергеевна      | 617172, Пермский край, Чагинский район, с. Меркуши, ул. Школьная, 10,<br><a href="mailto:merschool@yandex.ru">merschool@yandex.ru</a>              | 8(34268)<br>2-63-22   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>понедельник – пятница |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шабуровская основная общеобразовательная школа»   | Зайцева Фаина Петровна        | 617172, Пермский край, Чагинский район, д. Шабурь, ул. Школьная, 9<br><a href="mailto:sabschooll1@yandex.ru">sabschooll1@yandex.ru</a>             | 8 34 (268)<br>2-55-94 | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>понедельник – пятница |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ельшатская начальная общеобразовательная школа»   | Ерыпалова Надежда Васильевна  | 617195, Пермский край, Чагинский район, д. Ельшата, ул. Молодежная, 1а,<br><a href="mailto:Elshata-shkola@yandex.ru">Elshata-shkola@yandex.ru</a>  | 8(34268)<br>2-64-13   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>понедельник – пятница |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пермяковская начальная общеобразовательная школа» | Глумова Татьяна Викторовна    | 617180, Пермский край, Чагинский район, д. Пермяковка, ул. Центральная, д. 11<br><a href="mailto:glymowa.@mail.ru">glymowa.@mail.ru</a>            | 8 (34 268)<br>2-45-75 | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>понедельник – пятница |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шлыковская начальная общеобразовательная школа»   | Зиминова Валентина Алексеевна | 617173, Пермский край, Чагинский район, с. Шлыки, ул. Спортивная, д.11<br><a href="mailto:wa20071@yandex.ru">wa20071@yandex.ru</a>                 | 8(34268)<br>2-56-71   | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>понедельник – пятница |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чагинская начальная общеобразовательная школа»    | Братусева Марина Петровна     | 617170, Пермский край, Чагинский район, с. Частье, ул. Садовая, 9.<br><a href="mailto:tatjana.ochepkova@ramber.ru">tatjana.ochepkova@ramber.ru</a> | 8 (34 268)<br>2-22-33 | с 09.00 ч. до 17.00 ч.<br>понедельник – пятница |

Директору (руководителю)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

являюсь \_\_\_\_\_ ребенка  
(матерью/отцом/законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

прошу зачислить моего сына/ дочь в \_\_\_\_\_ класс для обучения по форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

С Уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»**



Бланк организации, предоставляющей муниципальную услугу

Приказ  
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления о зачислении в муниципальную  
общеобразовательную организацию от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося)

в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Руководитель  
общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
подпись  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и

Уведомление  
об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную  
организацию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о зачислении несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_ сообщая, что  
(наименование образовательной организации)

по итогам рассмотрения принято решение об отказе в зачислении в  
общеобразовательную организацию по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа в соответствии с Административным регламентом)

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)