



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021 № 01-02-822

**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 Шинкарёва М.А.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



К.П.Светлаков



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 соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами 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 и 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 и 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 муниципальным правовым актом Администрации города Березники.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения об организации 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), создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществлении 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 приёма заявителей, о справочных телефонах, об адресах официальных сайтов и электронной почты 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), представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.3.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании 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, МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, а также с использованием средств телефонной связи, средств почтовой связи (далее - почтовое отправление), электронной почты Управления, образовательной организации, официального сайта Пермского края, Единого портала.

1.3.5. 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;

- о местонахождении, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, образовательных организаций; о графике работы Управления, образовательных организаций;

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

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.

1.3.6. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс также размещает на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации 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», издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

информацию о наличии свободных мест в первых классах 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.

1.3.7. Должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами образовательной организации проводятся консультации 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 заявителей должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам о предоставлении муниципальной услуги 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. Наименование муниципальной услуги – «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.Управление, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

2.2.2.1.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;

2.2.2.2.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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, образовательную организацию по собственной инициативе;

2.2.2.3.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;

2.2.3.5.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 приема на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, а также указанных в Перечне 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, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Перечень категорий граждан), - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию (далее – заявление о приеме на обучение) и представленных документов в первый класс.

2.4.2.Срок приема на обучение ребенка или лица, указанного в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента (далее в настоящем разделе – поступающий), за исключением лиц, указанных в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.3.Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, начинается с 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.4.4.Прием в образовательную организацию, за исключением первого класса, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.5.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.

2.4.6.В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

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» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

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 на обучение, которое должно содержать следующие сведения:

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

дату рождения ребенка или поступающего;

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

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении 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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

о родном языке 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 образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с общеобразовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию муниципального образования «Город Березники» представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2.копия документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) или поступающего;

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

2.6.1.4.копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.5.копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);

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.копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.8.при приеме на обучение в образовательные организации по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в порядке, установленном частью 4 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ;

2.6.1.9.родитель(и) (законный(ых) представитель(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1, переводом на русский язык.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4 и 2.6.1.5 настоящего пункта, данные документы запрашиваются образовательными организациями в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. При личном обращении в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего его личность.

2.6.3. Заявители имеют право по собственной инициативе представлять другие документы, в том числе:

2.6.3.1. 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 образовательным программам начального общего образования в образовательных организациях в соответствии с Перечнем категорий граждан;

2.6.3.2. 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;

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

2.6.3.4. ИНН ребенка (поступающего).

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

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

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

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

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 пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.2.несоответствие представленных заявителем документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.3.обращение с заявлением о приеме на обучение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка или поступающим;

2.7.1.4.обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о приеме на обучение, указанных в пункте 2.4.3 подраздела 2.4 настоящего раздела.

2.7.2.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о приеме на обучение 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 о приеме на обучение, документах, приложенных к заявлению о приеме на обучение, направленных в электронной форме.

2.7.3.В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме на обучение повторные (дополнительные) заявления о приеме на обучение, 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.Основанием для отказа в приеме на обучение является отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных 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 в образовательной организации заявитель обращается в Управление для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию.

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.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

при личном обращении – в день их поступления;

при обращении в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации или посредством почтового отправления – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию;

при обращении в электронной форме через официальный сайт Пермского края – автоматически в момент подачи заявления о приеме на обучение;

при обращении через МФЦ – в день поступления в Управление заявления из МФЦ.

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 инвалидов 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 (окна);

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 1.3.5 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;

2.15.1.4. соответствие 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 о приеме на обучение 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 о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела в следующие сроки:

2.16.3.1. при приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также детей, указанных в Перечне категорий граждан, – не позднее 30 июня текущего года;

2.16.3.2. при приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, не указанных в подпункте 2.16.3.1 настоящего пункта, – в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов;

2.16.3.3. при приеме заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию, за исключением первого класса, – в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов.

2.16.4. При предоставлении оригиналов документов в образовательную организацию заявитель заверяет личной подписью в заявлении о приеме на обучение 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, с правами и обязанностями обучающихся, выбором языка образования и согласием на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в виде документа на бумажном носителе, преобразованном в электронную форму путем сканирования или фотографирования, с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

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

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.1.3. 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 о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в образовательную организацию;
почтовым отправлением;
в электронной форме через официальный сайт Пермского края;
посредством электронной почты образовательной организации;
через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии
с момента вступления его в силу.

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 о приеме на обучение и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. 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 о приеме на обучение 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 о приеме на обучение 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 о приеме на обучение 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;

3.2.3.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ознакомливает 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, с правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления с документами, указанными в абзаце первом настоящего подпункта, а также выбор языка образования и согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя;

3.2.3.4.регистрирует заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе «Контингент» и в журнале приема заявлений о приеме на обучение, который ведется в образовательной организации по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал приема заявлений);

3.2.3.5.оформляет расписку в получении документов для приема в муниципальную общеобразовательную организацию муниципального образования «Город Березники» по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка в получении документов), с указанием регистрационного номера заявления о приеме на обучение, перечня принятых документов, которая заверяется подписью специалиста, ответственного за регистрацию документов, печатью образовательной организации (при наличии), и вручается заявителю под подпись.

3.2.4.В случае подачи заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты образовательной организации или почтовым отправлением специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные заявление о приеме на обучение 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, указанным в заявлении о приеме на обучение, а в случае его отсутствия – на адрес электронной почты, с которого поступило заявление о приеме на обучение, либо по почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, почтовым отправлением с уведомлением;

3.2.4.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в информационной системе «Контингент» и журнале приема заявлений и уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, а в случае его отсутствия – на адрес электронной почты, с которого поступило заявление о приеме на обучение, либо по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.16.3 подраздела 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. В случае предоставления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный пунктом 2.16.3 подраздела 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.2.3.3 и 3.2.3.5 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.4.5.В случае непредставления оригиналов документов в срок, установленный пунктом 2.16.3 подраздела 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, а в случае его отсутствия – на адрес электронной почты, с которой поступило заявление о приеме на обучение, либо по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также в информационной системе «Контингент» производит отклонение заявки через кнопку «отклонить заявку», выбрав причину из предложенного списка оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, и вносит в журнал приема заявлений соответствующую запись.

3.2.5.В случае подачи заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством официального сайта Пермского края указанные документы поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов.

После поступления заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 о приеме на обучение 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, указанным в заявлении о приеме на обучение, а в случае его отсутствия – по почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, 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 о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в журнале приема заявлений, и подготавливает уведомление о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.16.3 подраздела 2.16 раздела II настоящего Административного регламента. Указанное в абзаце первом настоящего подпункта уведомление направляется заявителю в течение 1 рабочего дня способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, а в случае его отсутствия – по почтовому адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, 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».

3.2.5.4. В случае предоставления заявителем оригиналов документов в установленный пунктом 2.16.3 подраздела 2.16 раздела II настоящего Административного регламента срок специалист, ответственный за регистрацию документов:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о приеме на обучение и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством официального сайта Пермского края;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.2.3.3 и 3.2.3.5 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.5.5. В случае непредставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный пунктом 2.16.3 подраздела 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, 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 о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.7.В случае подачи заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ указанные документы поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов.

3.2.8.Срок исполнения административной процедуры:

3.2.8.1.при личном обращении - в день поступления заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию;

3.2.8.2.при обращении посредством электронной почты образовательной организации или почтовым отправлением – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию;

3.2.8.3.при обращении в электронной форме посредством официального сайта Пермского края – автоматически в момент подачи заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского края;

3.2.8.4.при обращении через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию из МФЦ.

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 о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

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

3.3.3. Специалист, ответственный за принятие решения, принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1. о 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 о приеме на обучение;

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 Перечнем категорий граждан.

3.3.5. После принятия соответствующего решения и по завершении приема заявлений о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со сроками, указанными в пунктах 2.4.3 или 2.4.4 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения, готовит:

3.3.5.1. проект распорядительного акта о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, содержащий поименный список детей принятых на обучение (далее – распорядительный акт о приеме на обучение);

3.3.5.2. проект уведомления об отказе в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию муниципального образования «Город Березники» с указанием причин отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, и составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию).

3.3.6. Специалист, ответственный за принятие решения, передает проект распорядительного акта о приеме на обучение или проект 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 подписанный руководителем образовательной организации распорядительный акт о приеме на обучение или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры:

3.3.8.1.в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс – в отношении детей, проживающих на закрепленной территории и указанных в Перечне категорий граждан;

3.3.8.2.не более 5 рабочих дней – при приеме заявлений на обучение, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.3.8.1 настоящего пункта.

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 принятие решения, в день оформления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, должностному лицу образовательной организации, ответственному 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 распорядительного акта о приеме на обучение на информационном стенде образовательной организации в день его подписания и подготавливает уведомление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию муниципального образования «Город Березники», составленное по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о приеме в образовательную организацию);

3.4.2.2.уведомляет заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию путем направления уведомления о приеме в образовательную организацию либо уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, за исключением случая, указанного в пункте 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.3.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта Пермского края уведомление о приеме в образовательную организацию 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 в образовательную организацию 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 распорядительного акта о приеме на обучение 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, должностными лицами 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 заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц образовательной организации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителями Управления, образовательной организации, 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 5.6.4.2 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 5.6.4.2 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения до заявителя результатов внеплановой проверки по его жалобе - 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, должностных лиц
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 трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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, образовательные организации 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, образовательных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций

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

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 осуществление 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, образовательные организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Для обжалования решений и 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 решений и действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя руководителя Управления – при обжаловании решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации;

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, образовательной организации, 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, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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, 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, 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 Управлении, образовательной организации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, образовательной организации 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, образовательная организация обеспечивают 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 информационных 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 месте нахождения, графике приема заявителей,
о справочных телефонах, об адресах официальных сайтов
и электронной почты в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» органа, уполномоченного
на организацию предоставления муниципальной услуги,
а также муниципальных общеобразовательных организаций
муниципального образования «Город Березники»,
предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Полное наименование органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги, муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники», предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения | График приёма заявителей | Справочный телефон | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и адрес электронной почты (далее - E-Mail) |
|-------|---|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Орган, уполномоченный на организацию предоставления муниципальной услуги | | | | |
| 1. | Управление образования администрации города Березники | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, 60, 4 этаж | 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 | 8 (3424) 23 34 68 – заведующий отделом школьного образования, 23 40 91 – специалисты отдела школьного образования. | официальный сайт: http://kvoberezn.perm.ru/ Email: obrazovanie@berezniki.perm.ru |
| 2. | Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования «Город Березники», предоставляющих муниципальную услугу | | | | |
| 2.1. | 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: http://1_berschool.ru/ E-Mail: sh1-berезn59@yandex.ru |
| 2.2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – | 8 (3424) 26 21 93 | официальный сайт: http://2_berschool.ru/ E-Mail: schkola2@mail.ru |

| № п/п | Полное наименование органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги, муниципальной общеобразовательной организации муниципальной образования «Город Березники», предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения | График приёма заявителей | Справочный телефон | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и адрес электронной почты (далее - E-Mail) |
|-------|--|--|---|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | № 2 | | выходные дни | | |
| 2.3. | 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 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 24 89 91 | официальный сайт: http://3.berschool.ru/ E-Mail: sh3_berezn@mail.ru |
| 2.4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №5» | 618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 25 45 | официальный сайт: http://5.berschool.ru/ E-Mail: berez_school5@yandex.ru |
| 2.5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 24 75 72 | официальный сайт: http://8.berschool.ru/ E-Mail: shkola-8@mail.ru |
| 2.6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 9 | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 3 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 26 13 20 | официальный сайт: http://gim9_berschool.ru/ E-Mail: sh9_berezn@mail.ru |
| 2.7. | 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 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 06 53 | официальный сайт: http://11.berschool.ru/ E-Mail: sh11_berez@mail.ru |
| 2.8. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 22 71 58 | официальный сайт: http://school12-ber.ru/ E-Mail: shilcovash12@yandex.ru |
| 2.9. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 | 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 47 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 22 46 41 | официальный сайт: http://14.berschool.ru/ E-Mail: sh14berez@inbox.ru |
| 2.10. | Муниципальное автономное общеобразовательное | 618425, Пермский край, г. Березники, | с 09.00 до 16.00 часов; | 8 (3424) 25 45 59 | официальный сайт: http://16.berschool.ru/ |

| № п/п | Полное наименование органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги, муниципальной общеобразовательной организации муниципальной образования «Город Березники», предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения | График приёма заявителей | Справочный телефон | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и адрес электронной почты (далее - E-Mail) |
|-------|--|---|--|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 | ул. Свердлова, д. 154а | суббота, воскресенье – выходные дни | | E-Mail: berez16@yandex.ru |
| 2.11. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 24 20 75 | официальный сайт: http://17.berschool.ru/ E-Mail: shool17@mail.ru |
| 2.12. | 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 |
| 2.13. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 | 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 20-12-45 | официальный сайт: http://24.berschool.ru/ E-Mail: school24gagarina@mail.ru |
| 2.14. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 | 618419, Пермский край, г. Березники, пр-кт Советский, д. 71 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 75 13 | официальный сайт: http://28.berschool.ru/ E-Mail: school28ber@mail.ru |
| 2.15. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 65 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 25 25 09 | официальный сайт: http://29.berschool.ru/ E-Mail: 29.berschool@mail.ru |
| 2.16. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» | 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8(3424) 27 96 69 | официальный сайт: http://30.berschool.ru/ E-Mail: school30_berez@mail.ru |
| 2.17. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Чернышевского, д. 73 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 83 92 | официальный сайт: http://vechernyaya59.narod.ru E-Mail: vechernberez@yandex.ru |
| 2.18. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение | 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, | 8 (3424) 26 46 96 | официальный сайт: http://maoulyceum1.ucoz.com/ |



| № п/п | Полное наименование органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги, муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники», предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения | График приёма заявителей | Справочный телефон | Адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и адрес электронной почты (далее - E-Mail) |
|----------|---|---|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | «Лицей № 1» | | воскресенье – выходные дни | | E-Mail: litsevi@yandex.ru |
| 2.19. | 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 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 27 85 25 | официальный сайт: http://skosh3.ucoz.ru E-Mail: nikitina0707@mail.ru |
| 2.20. | 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 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (3424) 26 36 96 | официальный сайт: http://4.berschool.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 на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию муниципального образования «Город Березники»

Прошу принять (моего ребенка)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

на обучение в _____

(наименование муниципальной общеобразовательной организации
муниципального образования «Город Березники» (далее – образовательная организация))

с «___» _____ 20___ г.

Дата рождения (ребенка) _____

Адрес места жительства (места пребывания) ребенка _____

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____,
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 образовательной организации, выбранной заявителем:

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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): _____

Родным языком из числа 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) является:

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) лица, поступающего на обучение, либо законного представителя ребенка)

Настоящей подписью даю согласие на обучение (ребенка) по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения (ребенка) по адаптированной образовательной программе).

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О.(последнее - при наличии) лица,
 поступающего на обучение, либо
 законного представителя ребенка)

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) лица,
 поступающего на обучение, либо
 законного представителя ребенка)

Языком для образования выбираю _____ язык.

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О.(последнее - при наличии) лица,
 поступающего на обучение, либо
 законного представителя ребенка)

С Уставом образовательной 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. _____
 (подпись) (Ф.И.О.(последнее - при наличии) лица,
 поступающего на обучение, либо
 законного представителя ребенка)

Принято: _____ / _____

Номер заявления: _____

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

- лично;
- 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 |
| I. Право на получение места в муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования «Город Березники» (далее – образовательная организация) 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 | 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 | 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» |



| № п/п | Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право | Нормативный правовой акт |
|----------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>«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</p> | <p>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</p> | |
| 1.2. | <p>Дети (дети, находящиеся на иждивении) сотрудников полиции, проживающих на территории муниципального образования «Город Березники»;</p> | <p>справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> | <p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p> |



| № п/п | Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право | Нормативный правовой акт |
|----------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> | <p>факт гибели (смерти) сотрудника полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>факт смерти сотрудника полиции вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p> | |
| 1.3. | <p>Дети (дети, находившиеся на иждивении) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, относятся к категории детей, указанных в строке 1.2 настоящей таблицы</p> | <p>представляются документы, указанные в графе 2 строки 1.2 настоящей таблицы</p> | <p>часть 2 статьи 56 Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p> |
| 1.4. | <p>Дети военнослужащих, если семья</p> | <p>справка из воинской части или из военного</p> | <p>пункт 6 статьи 19</p> |



| № п/п | Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право | Нормативный правовой акт |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | военнослужащего проживает в муниципальном образовании «Город Березники» | комиссариата | Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| II. 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» |
| III. 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 | 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 |



| № п/п | Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право | Нормативный правовой акт |
|----------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры | | «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» (далее – образовательная организация)

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 образовательной организации)

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

В СВЯЗИ

(указываются основания, предусмотренные подразделом 2.7 раздела II
Административного 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)

(наименование должности)
уполномоченного лица
образовательной организации)

(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 | Регистра- ционный 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 муниципального образования «Город Березники» (далее – МОО) | Перечень представленных документов | | | | | Подпись родителя (законного представителя) несовершен- нолетнего ребенка |
|----------|----------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|-------|--|
| | | | | | заявление о приеме на обучение в МОО | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершен- нолетнего 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. | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |



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 муниципальную общеобразовательную организацию
муниципального образования «Город Березники»
от _____ № _____

Расписка выдана

Гр. _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо лица, поступающего на обучение,
являющегося родителем/законным представителем (ненужное зачеркнуть) ребенка)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

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. _____

(наименование должности
уполномоченного лица
образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка)

М.П. (при наличии)



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 муниципальную общеобразовательную
организацию муниципального образования «Город Березники»
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме в _____ класс

(наименование муниципальной общеобразовательной организации
муниципального образования «Город Березники» (далее – образовательная организация)

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

В СВЯЗИ

(указываются основания, предусмотренные подразделом 2.9 раздела II
Административного 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)

(наименование должности
уполномоченного лица
образовательной организации)

(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 муниципальную общеобразовательную организацию
муниципального образования «Город Березники»
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что

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

зачислен(а) в _____ класс

(наименование муниципальной общеобразовательной организации
муниципального образования «Город Березники» (далее – образовательная организация)

на основании

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

(наименование должности
уполномоченного лица
образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка)