ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

20.10.2022 №439-276-1.0-01-04

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ильинского городского округа от 22 января 2020 г. № 14-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском городском округе» администрация Ильинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ильинского городского округа от 20.07.2020 № 410-276-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- постановление администрации Ильинского городского округа от 23.03.2021 № 90-276-1.0-01.04 «О внесении изменений в постановление администрации Ильинского городского округа от 20.07.2020 № 410-276-1.0-01.04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Ильинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника управления социальной политики.

Глава городского округа –
глава администрации Ильинского
городского округа

Документ подписан
электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 033421D000FEAD119046E8A9437967734F
Владелец: Красноборов Анатолий Иванович
Действителен с 14-12-2021 до 14-12-2022

А.И. Красноборов

Приложение
к постановлению администрации
Ильинского городского округа
от

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы 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 полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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 апреля 2014 г. № 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».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на информационных стендах в здании управления образования администрации Ильинского городского округа, образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее - образовательная организация);

на официальном сайте управления образования администрации Ильинского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://ilinruo.ucoz.ru., официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

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

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

при личном обращении в управление образования администрации Ильинского городского округа, образовательные организации.

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

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Ильинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ильинского городского округа, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

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

примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию.

Образовательные организации размещают постановление администрации Ильинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ильинского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

1.3.3. Управление образования администрация Ильинского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте администрации Ильинского городского округа, Едином портале следующую информацию:

местонахождение и график работы управления образования администрации Ильинского городского округа, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны управления образования администрации Ильинского городского округа, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования администрации Ильинского городского округа в сети «Интернет».

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

на официальном сайте ОМСУ: http://ilinsk.ru/;

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

на официальном сайте управления образования: http://ilinruo.ucoz.ru;

с использованием средств телефонной связи: 834(276)-9-11-45, 834(276)-9-13-78;

по электронной почте: admin-obr2@ilinsky.permkrai.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации Ильинского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, на территории Ильинского городского округа приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет взаимодействие с организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. 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. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней.

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 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 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308 -ПК «Об образовании в Пермском крае» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», N 10, 17.03.2014);

постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 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» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 17, 05.05.2014).

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

на официальном сайте ОМСУ: http://ilinsk.ru/;

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

на официальном сайте: http://ilinruo.ucoz.ru.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о приеме в образовательную организацию. Примерная форма заявления представлена в приложении 2 к административному регламенту;

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

2.6.1.3. родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория), для приема в первый класс дополнительно предъявляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

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

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.1.6. Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест образовательных организациях, реализующих основную

общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (приложение 3 к административному регламенту).

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

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

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

2.6.3. Сроки подачи заявления для приема в первый класс.

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

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, 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, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

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

2.6.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2. 13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

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

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

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, 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 печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

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

2.16.2.1. через официальный сайт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.1.3. уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.4 административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

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

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

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

3.3.4.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (Примерная форма представлена в приложении 6 к административному регламенту);

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

3.3.4.5. получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.3.4.7. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации.

3.3.5. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.3.5.3. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.3.5.4. при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (Примерная форма представлена в приложении 6 к административному регламенту);

3.3.5.5. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя в письменной форме о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

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

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

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

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

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.6.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.6.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.3.6.3. при установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в

личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов;

3.3.6.4. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

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

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;

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

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.8. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1 административного регламента.

3.4. Принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.4.3.1. о приеме в образовательную организацию;

3.4.3.2. об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.4. При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

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

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом администрации

Ильинского городского округа (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 1 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица, проживающие как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах Ильинского городского округа);

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 3 к административному регламенту);

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

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

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.4.7. Срок принятия распорядительного акта не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме на обучение.

3.5. Уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.5.3.2. обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.5. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

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

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

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) при личном обращении, по почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации).

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организации 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 начальника управления образования администрации Ильинского городского округа.

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

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

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

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

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, образовательных организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются начальнику управления образования администрации Ильинского городского округа.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются главе городского округа - главе администрации Ильинского городского округа;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в управление образования администрации Ильинского городского округа.

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются руководителю образовательной организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.

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

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

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

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

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон (34276)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа»	617032, Ильинский р-он, с. Васильевское, ул. Школьная, 15	9 53 82	vasilinsk@yandex.ru	http://59431s004.edusite.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская основная общеобразовательная школа»	617024, Ильинский р-он, с. Дмитриевское, ул. Школьная, 2	9 33 24	dmit_ilin@mail.ru	http://59431s5.edusite.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа № 1»	617020 Ильинский р-он, п. Ильинский, ул. Чкалова, 17	9 15 60	school1ilin@yandex.ru	http://59431s002.edusite.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сретенская средняя общеобразовательная школа»	617022, Ильинский р-он, с. Сретенское, ул. Народная, 3	9 82 52	sretou@yandex.ru	http://59431s008.edusite.ru/

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Филатовская основная общеобразовательная школа»	617034, Ильинский р-он, с. Филатово, ул. Никольского, 24	9 32 71	ilinfilatov59@yandex.ru	http://59431s009.edusite.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чёрмозская средняя общеобразовательная школа им. В. Ершова»	617040, Ильинский р-он, г. Чермоз, ул. Ломоносова, 20	9 61 49	chsosh00@mail.ru	http://chsosh.edusite.ru/
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чёрмозская коррекционная школа-интернат»	617040, Ильинский р-он, г. Чермоз, ул. Энгельса, 56	9 67 05	shkola8@list.ru	http://shkolaviii.ucoz.ru/

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

_____
(наименование должности руководителя органа, организации)

_____
Ф.И.О. руководителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка_____
(Ф.И.О.ребенка)
на обучение в _____
(наименование образовательной организации)
с «_____»_____20_____ г.
Дата рождения ребенка_____
Место рождения ребенка _____
Адрес места жительства ребенка_____
_____
Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста): серии _____N_____, выданное (выданный)_____
_____20___ г.
Сведения о родителях (законных представителях):
Ф.И.О. матери_____
Адрес места жительства_____
_____
Контактный телефон_____
E-mail_____
Ф.И.О. отца_____
Адрес места жительства_____
_____
Контактный телефон_____
E-mail_____
Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема_____
Потребность на обучение по адаптированной образовательной программе и 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 ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (реквизиты документа) _____.

Подтверждаю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе _____.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ)_____

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

Приложение:

1. _____ на___л. в_____экз.
2. _____ на___ л. в_____экз.
3. _____ на ___л. в ____экз.

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

«_____»_____20 г. _____/_____/

(ФИО) (подпись)

Я,_____

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

_____

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

подтверждаю согласие_____,

(наименование и адрес образовательной организации)

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

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

«___»_____20 ___ г. _____/_____/

ФИО (подпись)

_____

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

подтверждаю согласие_____,

(наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или

совокупность действий (операций), совершаемых е использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание. блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

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

«___»_____20__ г. _____/_____/

ФИО (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

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

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

службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах 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;	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	
Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Ильинского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции	справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий* факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших, возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О

		статусе военнослужащих»
Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат во внеочередном порядке		
Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Дети сотрудников следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	свидетельства о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411 -ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

РАСПИСКА
в получении документов для приема в образовательную
организацию _____от _____№_____

Расписка выдана
Гр. _____
Ф.И.О родителя (законного представителя)
Ребенка_____
Ф.И.О ребенка

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

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

Должность_____
Подпись Расшифровка
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию
от_____ №_____

Уважаемый (ая)_____

Настоящим уведомляем, что_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

зачислен(а) в_____ класс_____
(наименование образовательной организации)

(_____).
(реквизиты приказа)

_____/_____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

_____
(наименование образовательной организации)

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 ребенка)

в связи: _____
(основания, предусмотренные п. 2.7 административного регламента)

_____/_____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

«____»_____ 2020 г. _____/_____/
Ф.И.О. подпись

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме в образовательную организацию
от _____№_____

Уважаемый (ая)_____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме
в_____класс_____
(наименование образовательной организации)

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

_____/_____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Пояснительная записка
к проекту постановления «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Настоящее постановление необходимо принять в целях исполнения Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Ильинского городского округа от 22 января 2020 года № 14-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском городском округе».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» требуется издания в новой редакции в связи с изменением нормативных документов, регламентирующих предоставление данной услуги.

Проект административного регламента 20.09.2022 года размещен в сети Интернет на официальном сайте администрации Ильинского городского округа http://ilinsk.ru/.

Проект НПА 20.09.2022 года был направлен в прокуратуру Ильинского района. Замечаний и предложений не поступило.

В срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, предложения и замечания не поступали.

Начальник управления образования Н.А.Ворошкевич