



КонсультантПлюс

Постановление Администрации г. Перми от
30.08.2019 N 515

"Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.01.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 августа 2019 г. N 515

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕРМИ"

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. [N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми".

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего Постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Гаджиеву Л.А.

Глава города Перми
Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации города Перми

от 30.08.2019 N 515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕРМИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми" (далее - Административный регламент) разработан в целях:

обеспечения информационной открытости и прозрачности системы образования города Перми;

информированности населения о существующей сети образовательных организаций и повышения доступности муниципальных услуг;

реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на выбор формы получения образования, образовательного учреждения.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) департаментом образования администрации города Перми (далее - Департамент образования) по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми" (далее - муниципальная услуга), формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В качестве заявителей выступают совершеннолетние лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), а также от имени несовершеннолетних лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства) - их родители (законные представители) (далее - Заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования через образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми (далее - муниципальные общеобразовательные организации).

Информация о месте нахождения и графике приема Департамента образования, отделов образования районов (далее - РОО) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.gorodperm.ru и на Едином портале пермского образования в сети Интернет: www.permedu.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: do@gorodperm.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Едином портале: www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте муниципального образования город Пермь в сети Интернет: www.gorodperm.ru;

на Едином портале пермского образования в сети Интернет: www.permedu.ru;

на информационных стендах в РОО;

на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных организациях;

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении к специалисту Департамента образования, РОО, муниципальных общеобразовательных организаций.

1.6. На информационных стендах в зданиях Департамента образования, РОО и муниципальных общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

место и время приема Заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. На Едином портале пермского образования в сети Интернет www.permedu.ru размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов Департамента образования и муниципальных общеобразовательных организаций;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - зачисление в образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования через муниципальные общеобразовательные организации.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются федеральные законы от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. [N 273-ФЗ](#) "Об образовании в Российской Федерации", [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. [N 32](#) "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", иные нормативные правовые акты, опубликованные на официальном сайте администрации города Перми: www.gorodperm.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в образовательную организацию, реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенную на территории города Перми;

мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию, реализующую

программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенную на территории города Перми.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней.

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

2.6. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и его регистрации через приемную Департамента образования и муниципальных общеобразовательных организаций составляет не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при получении Заявителем через приемную Департамента образования и муниципальных общеобразовательных организаций результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

[заявление](#) о зачислении в общеобразовательную организацию. Примерная форма заявления содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (для иностранного гражданина, лица без гражданства документ, удостоверяющий личность в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");

для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории для зачисления ребенка в первый класс;

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

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;

родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;

при приеме для получения среднего общего образования дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

в документах не должно быть подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документах не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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;

иностранные граждане и лица без гражданства все документы должны представлять на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

запрос (заявление) и каждый прилагаемый к нему документ, направляемый в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.10. Общеобразовательные организации не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

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

представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

несоответствие представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в настоящем Административном регламенте требованиям.

2.12. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных

Заявителем документов.

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

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается только по причине отсутствия в муниципальной общеобразовательной организации свободных мест в требуемых классах (параллелях классов), за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.16. Требования к местам ожидания и оборудованию мест ожидания:

у входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для Заявителей предусматриваются места ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Департамента образования.

В помещениях создаются комфортные условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Требования к информационным стендам:

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.

2.18. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента образования;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Департамент образования собаки-проводника.

2.19. Обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется посредством Единого портала.

2.20. Информирование Заявителей проводится:

в устной форме при личном обращении или обращении по телефону;

в письменной форме при обращении Заявителей путем почтовых отправлений или сообщений по электронной почте или посредством факсимильной связи.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях на информационных стендах, официальных сайтах, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

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

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [пункта 2.17](#) настоящего Административного регламента.

2.22. Комфортность предоставления муниципальной услуги оценивается на основании следующих условий:

возможно получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5;

доступны туалеты в местах ожидания.

2.23. К процессу предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

информация о муниципальной услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг;

Заявителю должна быть предоставлена возможность направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

по электронной почте на адрес электронной почты приемной Департамента образования или РОО;

посредством специализированной страницы сайта Департамента образования (доступ к сайту должен быть обеспечен);

посредством указания Заявителем адреса в сети Интернет.

Входящие и исходящие документы должны быть представлены в форматах "pdf", "jpg", "png".

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию и выдача заявителю уведомления о зачислении.

3.2. **Блок-схема** последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

на личном приеме у специалиста муниципальной общеобразовательной организации;

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

в электронной форме через Единый портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры);

3.3.1. ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление и выдает Заявителю [расписку](#) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

3.3.2. при установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям [пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, Заявитель получает на Едином портале информацию, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами. В личном кабинете Заявителя на Едином портале отображается информация о регистрационном номере заявления.

Заявитель после получения в личном кабинете информации о регистрационном номере заявления в течение 5 рабочих дней представляет в муниципальную общеобразовательную организацию оригиналы документов, сканированные копии которых были прикреплены к запросу в электронной форме через Единый портал.

Если установленный срок представления оригиналов документов истекает в выходной (праздничный) день, днем представления документов считается следующий за ним рабочий день;

3.3.4. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов на основаниях, установленных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента;

3.3.5. срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель муниципальной общеобразовательной организации;

3.4.1. ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы, по результатам принимает одно из следующих решений:

о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.4.2. после принятия решения ответственный за исполнение административной процедуры вносит в заявление соответствующую резолюцию: о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию. Далее заявление и документы передаются специалисту муниципальной общеобразовательной организации, который готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию со ссылкой на основание, предусмотренное [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента;

3.4.3. специалист муниципальной общеобразовательной организации направляет оформленный проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении руководителю муниципальной общеобразовательной организации в целях рассмотрения и подписания;

3.4.4. срок принятия решения и подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении не превышает 3 рабочих дней после приема документов на рассмотрение.

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

3.4.5. результатом административной процедуры является подписание руководителем

организации, предоставляющей муниципальную услугу, приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с должностными обязанностями;

3.5.1. ответственный за исполнение административной процедуры:

обеспечивает выдачу (направление) Заявителю уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию способом, указанным в заявлении;

обеспечивает размещение приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на информационном стенде муниципальной общеобразовательной организации в день его издания;

3.5.2. в случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале отображается информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3.5.3. срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

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

3.5.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными за выполнение административных процедур специалистами Департамента образования осуществляет начальник Департамента образования.

4.2. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений.

4.3. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений.

4.4. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.5. Начальник Департамента образования несет персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность представления информации.

4.6. Персональная ответственность начальника Департамента образования закрепляется в положении о Департаменте образования, персональная ответственность специалистов Департамента образования и муниципальных общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения Департаментом образования плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом образования на основании приказов начальника Департамента образования.

Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.10. Для проведения проверки формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.11. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных общеобразовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных общеобразовательных организаций

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных служащих Департамента образования и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные
организации, реализующие программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования,
расположенные на территории

города Перми"

**ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике приема Департамента
образования, РОО**

Наименование органа	Адрес	Часы работы с посетителями	Телефон	Официальный сайт муниципального образования город Пермь в сети Интернет, официальная электронная почта Департамента образования, РОО
1	2	3	4	5
Департамент образования (начальник Департамента образования)	г. Пермь, ул. Сибирская, 17	вторник: с 16.00 час. до 18.00 час.	(342) 212-70-50	www.gorodperm.ru, do@gorodperm.ru, permedu.ru
Департамент образования (управление общего и дополнительного образования детей)	г. Пермь, ул. Сибирская, 17б	вторник: с 16.00 час. до 18.00 час.	(342) 212-94-67, 212-95-20	www.gorodperm.ru, do@gorodperm.ru, permedu.ru
РОО по Дзержинскому району города Перми	г. Пермь, ул. Ленина, 85	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.	(342) 246-55-51, 236-88-29	dzerROO@gorodperm.ru
РОО по Индустриальному	г. Пермь, ул. Мира, 15	вторник, четверг:	(342) 227-95-09	indROO@gorodperm.ru

району города Перми		с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.	227-93-01	
РОО по Кировскому району города Перми	г. Пермь, ул. Закамская, 26	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 283-33-60, 283-30-16	kirROO@gorodperm.ru
РОО по Ленинскому району города Перми	г. Пермь, ул. Сибирская, 10	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 212-06-62, 212-72-85	lenROO@gorodperm.ru
РОО по Мотовилихинскому району города Перми	г. Пермь, ул. Уральская, 36	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 260-14-16, 260-14-25	motroo@gorodperm.ru
РОО по Орджоникидзевскому району города Перми	г. Пермь, ул. Бушмакина, 26	вторник, четверг: с 09.00 час.	(342) 284-70-00, 284-70-01	ordROO@gorodperm.ru

		до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.		
РОО по Свердловскому району города Перми	г. Пермь, Комсомольский проспект, 77	вторник, четверг: с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.	(342) 244-36-14, 281-19-91	sverdlroo@gorodperm.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные
организации, реализующие программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования,
расположенные на территории
города Перми"

(наименование должности руководителя
органа, организации)

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. ребенка)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в общеобразовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

в _____

(наименование организации)

с " _____ " .

(дата)

Сведения о родителях (законных представителях):

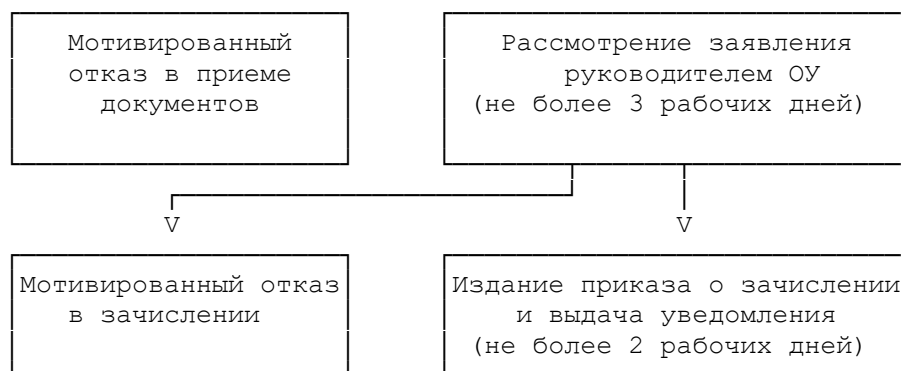
Указать (мать, отец, опекун и т.д.): _____

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

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



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные
организации, реализующие программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования,
расположенные на территории
города Перми"

_____ (наименование общеобразовательной организации)

РАСПИСКА

от _____ N _____

настоящим удостоверяет, что при приеме заявления о зачислении _____ в _____ класс

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ приняты от

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

следующие документы при предъявлении оригиналов согласно перечню:

N	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные
организации, реализующие программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования,
расположенные на территории
города Перми"

(наименование общеобразовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
от _____ N _____

Настоящим уведомляем, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
зачислен (а) в _____ класс _____
(наименование общеобразовательной организации)
(_____) .
(реквизиты приказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления департаментом
образования администрации города
Перми муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные
организации, реализующие программу
начального общего, основного общего
и среднего общего образования,
расположенные на территории
города Перми"

(наименование общеобразовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении
от _____ N _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления о зачислении
в _____ класс _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
в связи с отсутствием следующих документов (указать каких): _____
_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)
