

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N \_84

**Об утверждении порядка предоставления**

**образовательными учреждениями услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение,**

**расположенное на территории городского округа**

**«поселок Палана»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F4DB2066B15288C3DE036C2DCBA426A7FD192CD1C1EEBC948F61B4D2DD7598423CFB6BA5ABC29694H9yCI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить порядок предоставления образовательными учреждениями услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» Калашникову Л.Н.

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  городского округа «поселок Палана»  от 16.05.2016 № 84 |

**ПОРЯДОК**

**предоставления образовательными учреждениями услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления образовательными учреждениями услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана» (далее - порядок) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает правила и стандарт предоставления образовательными учреждениями услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана» (далее – услуга), в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к их выполнению, формы контроля за исполнением порядка, обжалования физическими лицами решений и действий (бездействия) администрации образовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица образовательного учреждения.

1.3. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе и беженцам, постоянно или преимущественно проживающим на территории городского округа «поселок Палана» (далее - заявитель).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона ответственного лица за прием заявлений (далее – ответственное лицо), адресах официального сайта образовательного учреждения и Единого портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне, адресах официального сайта образовательного укчреждения размещаются на информационных стендах, официальном сайте образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель по своему усмотрению обращается:
* в устной форме лично в часы приема ответственного лица в образовательное учреждение или по телефону в соответствии с графиком работы ответственного лица;
* в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления услуги ответственное лицо осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема ответственное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления услуги лично, почтовым отправлением информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в образовательную организацию.

Письменный ответ подписывается руководителем образовательного учреждения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

* 1. Информационный стенд в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуется в доступном для заявителей месте.

На информационном стенде размещается следующая информация:

* о месте нахождения, графике работы, номере телефона ответственного лица, адресах официального сайта образовательного учреждения;
* блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги;
* перечень документов, необходимых для получения услуги;
* образец заявления на зачисление в образовательное учреждение;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана».

2.2. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа «поселок Палана» (далее – образовательное учреждение):

- общеобразовательными учреждениями;

- учреждениями дополнительного образования.

Должностным лицом, ответственным за исполнение услуги, является руководитель образовательного учреждения.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение или зачисление в учреждение дополнительного образования, расположенных на территории городского округа «поселок Палана» (далее - зачисление).

2.4. Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней после приема документов.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 2006, №31 ст. 3448);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 188);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении прилагаемого перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.6. Заявитель для предоставления услуги направляет (представляет) в образовательное учреждение заявление по образцу (приложение 2 для зачисления в общеобразовательное учреждение, приложение 3 для зачисления в учреждение дополнительного образования).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги в письменной форме:

* на бумажном носителе лично в образовательное учреждение или почтовым отправлением по месту нахождения образовательного учреждения;
* в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

При оформлении электронной заявки заявитель обязан последовательно заполнить сведения о себе и ребенке, указать образовательное учреждение и контактную информацию (в том числе адрес проживания ребенка). В соответствии с установленным порядком комплектования классов один ребенок может быть зарегистрирован только в одну школу.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления.

В течение следующих 3 рабочих дней заявитель, зарегистрировавшийся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должен предоставить оригиналы документов, подтверждающих сведения, внесенные в электронную заявку. Не подтвержденные в течение 3 рабочих дней интернет-заявки аннулируются.

2.7. Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8. Заявление регистрируется в день поступления.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.9.1. Для зачисления в общеобразовательное учреждение (правила приема в конкретное общеобразовательное учреждение на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательным учреждением самостоятельно):

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством; образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- 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; 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), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по усмотрению родителей (законных представителей);

- личное дело обучающегося при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца при приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Камчатского края.

Общеобразовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте 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 о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Общеобразовательные учреждения размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт Администрации городского округа «поселок Палана» о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

2.9.2. Для зачисления в учреждение дополнительного образования:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка установленного образца.

Учреждение дополнительного образования обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения дополнительного образования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Началом исполнения услуги является дата принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемых документов.

2.10.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

* прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
* прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
* зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учсреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов;
* общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;
* при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательные учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края;
* прием заявлений в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий класс учреждений для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, возможен в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении, при наличии свободных мест в учреждении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10.2. При зачислении в учреждение дополнительного образования:

- прием заявлений возможен в течение всего календарного года.

Рассмотрение принятого заявления с документами, указанными в подпункте 2.9.2., и принятие решения о зачислении производится администрацией образовательного учреждения до 01 октября и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении услуги:

2.11.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта городского округа «поселок Палана». (далее – Отдел).

2.11.2. При зачислении в учреждение дополнительного образования:

- представлен неполный пакет документов;

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.12.  Образовательные учреждения в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в зачислении направляют родителю (законному представителю) письменное уведомление (приложение 4).

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

2.13.  Предоставление услуги является для заявителя бесплатным.

2.14. Показателями доступности услуги являются:

* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
* транспортная доступность мест предоставления услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан;
* предоставление бесплатно услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества услуги являются:

* исполнение обращения в установленные сроки;
* соблюдение порядка выполнения процедур.

**3. Процедуры предоставления услуги образовательными учреждениями**

[Блок-схема](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\пост.от%2028.07.2015%20№987-1.doc#Par421) последовательности процедур при предоставлении услуги приводится в приложении 5.

3.1. Прием заявления и документов для зачисления в образовательное учреждение.

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документам в соответствии с подпунктом 2.9.

3.1.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием документов:

* проверяет правильность заполнения заявления о зачислении;
* проверяет полномочия заявителя;
* удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством;
* знакомит заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (для общеобразовательной организации) и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности (в день подачи заявления);
* в день принятия заявления осуществляет регистрацию заявления.

В присутствии заявителя ответственное лицо заносит запись о приеме заявления в реестр. Ведение реестра осуществляется в подсистеме «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город».

3.1.3. Результатом выполнения процедуры является прием заявления и документов.

3.1.4. Срок выполнения процедуры по приему заявления и документов - 1 день.

3.2.  Рассмотрение заявления и документов на получение услуги, решение о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение услуги является передача заявления и документов руководителю образовательного учреждения.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.4. Результатом процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ руководителя образовательного учреждения.

- при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.2.5. Срок выполнения процедуры по рассмотрению заявления на получение услуги – 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением порядка**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами действий, определенных процедурами по предоставлению услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется:

- руководителем образовательного учреждения;

- должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы образовательного учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации образовательного учреждения, предоставляющего услугу**, **должностного лица**

**образовательного учреждения**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.2.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

* непосредственно в приемную Главы городского округа «поселок Палана» либо в Отдел;
* почтовым отправлением по месту нахождения Администрации городского округа «поселок Палана» либо Отдела;
* в ходе личного приема Главы городского округа «поселок Палана», начальника Отдела.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Отдел или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Отдела или руководитель образовательного учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Приложение 1

к порядку предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона,

адресе, официального сайта образовательного учреждения и Единого портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательное**  **учреждение** | **Адрес** | **Телефон, e-mail** | **ФИО руководителя образовательной организации** | **Режим**  **работы** |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Палана» | 688000, Камчатский край, п. Палана, ул. Поротова, д.19 | 8-(415-43)-31-171;  palansredshkola@mail.ru | Черкасова Татьяна Александровна | с 09.00-18.00, кроме субботы и воскресенья  обед с 13.00-14.00 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края | | <https://pgu.kamgov.ru> | | |

##### Приложение 2

к порядку предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме**

**в общеобразовательное учреждение**

Руководителю

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

(наименование организации)

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

(Ф. И. О. руководителя)

Родителя (законного представителя)

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

(Ф. И. О. заявителя)

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

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:

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

(Ф. И. О.)

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

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

(дата и место рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Даю согласие на хранение и обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Приложение 3

к порядку предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме**

**в учреждение** **дополнительного образования**

Руководителю

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

(наименование организации)

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

(Ф. И. О. руководителя)

Родителя (законного представителя)

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

(Ф. И. О. заявителя)

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

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)  (Ф. И. О.)

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

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

(дата и место рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами образовательного учреждения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование организации)

Даю согласие на хранение и обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Приложение 4

к порядку предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана»»

**Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

отказывает в зачислении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес проживания заявителя)

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись и Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

М.П.

Приложение 5

к порядку предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана»»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности процедур при предоставлении услуги

«Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «поселок Палана»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для зачисления  в образовательное учреждение |

Рассмотрение заявления и документов на получение услуги, решение о зачислении в образовательное учреждение или

об отказе в зачислении.