



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2016

№ 326

**Об утверждении технологических
схем предоставления
муниципальных услуг
Управления образования
администрации Пермского
муниципального района**

В соответствии с пунктом 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Пермском крае на 2014-2015 гг., утвержденного распоряжением Правительства Пермского края от 13 октября 2014 года № 278-рп, постановлением администрации Пермского муниципального района от 15 декабря 2015 года № 1696 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг, одобренными на заседании Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Пермском крае от 21 августа 2015 года,

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг Управления образования администрации Пермского муниципального района:

1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.5. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2016 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по социальному развитию, начальника департамента социального развития администрации Пермского муниципального района А.В. Цвигилевича.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

Приложение 1
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от № 328 от 11.07.2016г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Пермского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5924600010000000456
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Пермского муниципального района от 23.11.2015 № 1645 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6.	Перечень «подуслуг»	-

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципальной платы за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	30 дней	30 дней	Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом.	Отсутствие свободных мест в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».	нет	нет	нет	нет	нет	Дошкольные образовательные организации согласно приложению 1 к технологической схеме, МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг, Портал «Образование web2.0».	В дошкольных образовательных организациях на бумажном носителе.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования							
1.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста	<p>Заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка для получения места в дошкольной образовательной организации</p> <p>Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>по форме согласно приложению 2 к технологической схеме</p> <p>предъявляется при подаче документов</p> <p>предъявляется при подаче документов</p>	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<p>Уполномоченный представитель физического лица</p> <p>Законный представитель физического лица (усыновители, опекуны или попечители)</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность;</p> <p>нотариально заверенная доверенность.</p> <p>Документ, удостоверяющий личность;</p> <p>документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя)</p>	<p>нотариально удостоверенный документ - оригинал</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования							
1.	Заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка для получения места в дошкольной образовательной организации	Заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка для получения места в дошкольной образовательной организации	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	Приложение 2 к технологической схеме	Приложение 3 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства 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»	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Обязательно к предъявлению	В соответствии с законодательством Российской Федерации		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	1 подлинник представляется при подаче документов	В случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с законодательством Российской Федерации		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Обязательно к предъявлению	Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной		

					регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении.		
5.	Документы подтверждающие наличие льготы на внеочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение	Документы подтверждающие наличие льготы на внеочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Обязательно к предъявлению	В соответствии с законодательством Российской Федерации		
6.	Заявление родителей о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования	Заявление родителей о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	Приложение 4 к технологической схеме	Приложение 5 к технологической схеме

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования								
1.	Направление в дошкольную образовательную организацию	В соответствии с установленной формой	положительный	Приложение 6 к технологической схеме	-	В дошкольных образовательных организациях на бумажном носителе	До востребования	В течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2.	Договор на обучение с образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования	В соответствии с установленной формой	положительный			В дошкольных образовательных организациях на бумажном носителе		
3.	Уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования	Оформляется на бланке дошкольной образовательной организации с обоснованием причин отказа	отрицательный			В дошкольных образовательных организациях на бумажном носителе, почтовая связь, электронная почта, портал государственных и муниципальных услуг		
4.	Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования	Оформляется на бланке дошкольной образовательной организации с обоснованием причин отказа	отрицательный			В дошкольных образовательных организациях на бумажном носителе, почтовая связь, электронная почта, портал государственных и муниципальных услуг		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования						
1.	Прием и рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в дошкольной образовательной организации	Установление предмета обращения. Проверка представленных документов. Регистрация заявления с представленными документами. Оформление справки о приеме документов. Формирование пакета документов и передача в Управление образования администрации Пермского муниципального района.	10 дней	Специалист дошкольной образовательной организации Специалист МФЦ Специалист Управления образования администрации Пермского муниципального района	Документационное обеспечение	Справка о приеме документов (Приложение 7 к технологической схеме)
2.	Деятельность комиссии по комплектованию дошкольной образовательной организации	Определение персонального состава групп дошкольных образовательных организаций и принятие решения о предоставлении услуги. Оформление решения комиссии протоколом. Подготовка пакета документов для дошкольных образовательных организаций: направления о предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, приказа о комплектовании, приложение «Списки детей». Передача пакета документов в дошкольную образовательную организацию. Подготовка обоснованного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием нового номера учета в очереди и передача в дошкольную образовательную организацию для выдачи Заявителю.	8 дней	Специалист Управления образования администрации Пермского муниципального района	Технологическое обеспечение	
3.	Выдача заявителю направления в дошкольную образовательную организацию либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги	Выдача заявителю направления в дошкольную образовательную организацию либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.	2 дня	Специалист дошкольной образовательной организации	Документационное обеспечение	Направление в дошкольное образовательное учреждение
4.	Прием заявления и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию	Осуществление проверки полноты заполнения и правильности представленных документов; регистрация документов и заявления в журнале регистрации заявлений на зачисление в дошкольную образовательную организацию; выдача расписки о получении документов с указанием регистрационного номера. Выдача договора на обучение для ознакомления и подписания заявителем, при отрицательном решении представляется отказ в приеме документов и заявления с указанием срока доработки. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.	10 дней	Руководитель дошкольной образовательной организации, специалист дошкольной образовательной организации	Технологическое обеспечение	Приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования					
Портал государственных и муниципальных услуг, Портал Образование web2.0»	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале «Образование web2.0»	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**Список
образовательных организаций Пермского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования**

№	Наименование организации	Адрес	электронная почта, адрес сайта
1	МАДОУ «Бершетский детский сад «Умка»	614551, с. Бершеть, ул. Ленина, д. 9 т. 297-37-36	bershetsky.ds@ruopr.ru
2	МАДОУ «Гамовский детский сад «Радуга»	614512, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 37 ул. 50 лет Октября, д. 186 (корпус 2), т. 299-97-13	gamovsky.ds@ruopr.ru
3	МАДОУ «Гамовский детский сад «Мозаика»	614512, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 34а	mozaika.ds@ruopr.ru
4	МАДОУ «Кондратовский детский сад «Ладолки»	614506, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 10, т. 296-54-38 ул. Карла Маркса, д. 1г, т. 296-44-05	kondratovsky.ds@ruopr.ru
5	МАДОУ «Двуреченский детский сад «Семицветик»	614531, ст. Ферма, ул. Строителей, д. 2в (корпус 1) ул. Трубная, д. 10 (корпус 3) п. Горный, ул. Лямина, д. 1 (корпус 2)	dvurechensky.ds@ruopr.ru
6	МАДОУ «Култаевский детский сад «Колокольчик»	614520, с. Култаево, ул. Октябрьская, д. 5 (корпус 1) ул. Романа Кашина, д. 65а (корпус 2) т. 294-86-15 (пр.)	kultaevsky.ds@ruopr.ru
7	МБДОУ «Курашимский детский сад «Лесная сказка»	614546, с. Курашим, ул. Молодежная, д. 3 т. 293-72-24 (вахта)	kurashimsky.ds@ruopr.ru
8	МАДОУ Лобановский детский сад «Солнечный город»	614532, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 9 (корпус 1) ул. Зеленая, д. 1а (корпус 2)	lobanovsky.ds@ruopr.ru
9	МБДОУ «Нижнемуллинский детский сад «Светлячок»	614521, д. Петровка, ул. Ташлыкова, д. 28	nizhnemullinsky.ds@ruopr.ru
10	МБДОУ «Савинский детский сад «Созвездие»	614513, д. Песьянка, ул. Молодежная, д. 5а (корпус 1) д. Ванюки, ул. Зеленая, д. 29 (корпус 2) т. 297-94-40 т. 297-95-73	savinsky.ds@ruopr.ru
11	МБДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»	614545, с. Платошино, ул. Владимирова, д. 32 (корпус 1) п. Кукуштан, ул. Ульяновская, д. 22 (корпус 2, д/с «Тополёк»)	platoshinsky.ds@ruopr.ru
12	МБДОУ «Сылвенский детский	614503, п. Сылва, ул. Молодежная, д. 15	silvensky-1.ds@ruopr.ru

	сад «Журавлик»		
13	МАДОУ «Сылвенский детский сад «Рябинка»	614503, п. Сылва, ул. Заводской переулок, д. 16/1	silvensky-2.ds@ruopr.ru
14	МАДОУ «Юго-Камский детский сад «Планета детства»	614526, п. Юго-Камский, ул. Революции, д. 7 ул. Уральская, д. 3 (корпус 2) ул. Санаторная, д. 113 (корпус 3) т. 295-53-57 (корпус 1)	yugo-kamsky.ds@ruopr.ru
15	МБДОУ «Детский сад «Огонёк»	614524, с. Усть-Качка, ул. Краснознаменная, д. 3	ust-kachkinsky.ds@ruopr.ru
16	СП детский сад «Теремок» Мостовской филиал школа-сад при МАОУ «Лобановская средняя школа»	614536, д. Мостовая, ул. Культуры, д. 33 614536, д. Мостовая, ул. Мира, д. 19	mostovskaya.sch@ruopr.ru lobanovskaya.sch@ruopr.ru
17	СП детский сад «Колосок» МАОУ «Мулянская средняя школа»	614535, п. Мулянка, ул. Школьная, д. 1 ул. Садовая, д. 1	mulyanskaya.sch@ruopr.ru
18	СП детский сад «Филлипок» МАОУ «Соколовская средняя школа»	614514, п. Сокол	Sokolovskaya.sch@ruopr.ru
19	Зеленинский филиал МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа»	614524, с. Усть-Качка, ул. Краснознаменная, д. 5, 295-21-51 614524, п. Красный Восход, ул. Садовая, д. 12	ust-kachkinskaya.sch@ruopr.ru
20	СП детский сад «Березка» МАОУ «Фроловская средняя школа»	614530, с. Фролы, ул. Садовая, д. 7 ул. Центральная, д. 8	frolovskaya.sch@ruopr.ru
21	СП детский сад МАОУ «Юговская средняя школа»	614534, с. Юг, ул. Ленина, д. 90 ул. Полевая, д. 7	yugovskaya.sch@ruopr.ru
22	СП детский сад «Улыбка» МБОУ «Байболовская основная школа»	614543, д. Байболовка, ул. Школьная, д. 1а	baybolovskaya.sch@ruopr.ru
23	СП детский сад «Йолдыз» МБОУ «Баш-Култаевская основная школа»	614520, с. Баш-Култаево, ул. Мавлютова, д. 30	bash-kultaevskaya.sch@ruopr.ru
24	СП детский сад «Родничок» МБОУ «Заболотская основная школа»	614522, д. Горшки, ул. Школьная, д. 4 ул. Школьная, д. 4б	zabolotskaya.sch@ruopr.ru modzgvirishvili.og@ruopr.ru
25	СП детский сад «Кояшкai» МБОУ «Кояновская основная школа»	614533, с. Кояново, ул. Советская, д. 133а ул. Советская, д. 135а	koyanovskaya.sch@ruopr.ru
26	СП детский сад «Солнечные лучики» МБОУ «Лядовская основная школа»	614502, д. Малая, ул. Школьная, д.2а, 295-99-80 (пр., факс) ул. Строительная, д.28	lyadovskaya.sch@ruopr.ru
27	СП детский сад «Теремок» МБОУ «Пальниковская основная школа»	614540, с. Нижний Пальник, ул. Садовая, д. 2 ул. Южная, д. 14а	palnikovskaya.sch@ruopr.ru
28	СП детский сад «Ручеек» МБОУ «Рождественская основная школа»	614527, с. Рождественское, ул. Революционная, д. 25 295-61-45 (пр.)	rozhdestvenskaya.sch@ruopr.ru
29	СП детский сад «Лучики» МБОУ «Уральская основная школа»	614530, д. Жебреи, ул. Советская, д.6а	uralskaya.sch@ruopr.ru
30	СП детский сад «Солнышко» МБОУ «Хохловская основная школа»	614505, д. Скобелевка, ул. Майская, д. 2 ул. Майская, д. 3	hohlovskaya.sch@ruopr.ru

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

В комиссию по комплектованию ДОУ управления
образования Пермского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения ребенка " ____ " _____ 20 ____ г.

в дошкольное образовательное учреждение _____
(наименование учреждения)

Дата, с которой желаете посещать детский сад " ____ " _____ 20 ____ г.
(1 сентября 20 ____)

Домашний адрес: _____
_____ телефон _____

Поселение _____

Сведения о родителях:

Мама: _____
(фамилия, имя, отчество)

место работы: _____

должность: _____ образование: _____

контактный телефон: _____

Папа: _____
(фамилия, имя, отчество)

место работы: _____

должность: _____ образование: _____

контактный телефон: _____ Количество детей в семье: _____

	есть	нет	код**	
Наличие льготы*:				** код смотри на обороте

В случае отсутствия мест в данном ДОУ согласен посещать: _____

Дата: _____

Подпись _____

Согласен на обработку моих персональных данных и размещения сведений в электронном портале "Дошкольное образование" Министерства образования Пермского края

Дата: _____

Подпись _____

К заявлению прикладываются: копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта заявителя

** В случае наличия льгот - копии документов, подтверждающих льготу

(при зачислении в ДОО необходимо представить повторно).

При появлении льготы необходимо письменно известить комиссию и предоставить подтверждающий документ

Код льгот	Наименование льготы	Основание
01	Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	П. 14 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
02	Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	П. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
03	Военнослужащие.	П. 6 ст. 19, п. 5 ст. 23 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
04	Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций, а так же сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба.	П. 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
05	Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.	П. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».
06	Граждане, подвергшиеся радиации.	П. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
07	Многодетные семьи.	П. 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».
08	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом.	П. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
09	Прокурорские работники.	П. 5. ст. 44 Федерального Закона Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
10	Сотрудники полиции.	П. 6. ст. 46 Федерального Закона Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
11	Судьи, мировые судьи.	П. 3. ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
12	Сотрудники Следственного комитета	П. 25 ст. 35 Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

В комиссию по комплектованию ДОУ управления
образования Пермского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения ребенка "1" мая _____ 2013 г.

в дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Савинский детский сад «Созвездие», д. Ванюки
(наименование учреждения)

Дата, с которой желаете посещать детский сад "1" мая 2016 г.
(1 сентября 20__)

Домашний адрес: Пермский район, д. Ванюки, ул. Зеленая, д. 100
телефон 8-908-908-90-80

Поселение Савинское

Сведения о родителях:

Мама: Иванова Мария Ивановна
(фамилия, имя, отчество)

место работы: МБДОУ «Савинский детский сад «Созвездие»

должность: воспитатель образование: высшее

контактный телефон: 8-908-908-90-80

Папа: Иванов Иван Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)

место работы: Администрация Савинского сельского поселения

должность: специалист образование: высшее

контактный телефон: _____ Количество детей в семье: 1

	есть	нет	код**	
Наличие льготы*:		1		** код смотри на обороте

В случае отсутствия мест в данном ДОУ согласен посещать: МБДОУ «Савинский детский сад «Созвездие», д. Песьянка

Дата: 02.02.2016 Подпись Иванова

Согласен на обработку моих персональных данных и размещения сведений в электронном портале
"Дошкольное образование" Министерства образования Пермского края

Дата: 02.02.2016Подпись Иванова**К заявлению прикладываются: копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта заявителя****** В случае наличия льгот - копии документов, подтверждающих льготу**

При появлении льготы необходимо письменно известить комиссию и предоставить подтверждающий документ

Код льгот	Наименование льготы	Основание
01	Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	П. 14 ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
02	Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	П. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
03	Военнослужащие.	П. 6 ст. 19, п. 5 ст. 23 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
04	Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций, а так же сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба.	П. 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
05	Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.	П. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».
06	Граждане, подвергшиеся радиации.	П. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
07	Многодетные семьи.	П. 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».
08	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом.	П. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
09	Прокурорские работники.	П. 5. ст. 44 Федерального Закона Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
10	Сотрудники полиции.	П. 6. ст. 46 Федерального Закона Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
11	Судьи, мировые судьи.	П. 3. ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
12	Сотрудники Следственного комитета	П. 25 ст. 35 Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

Приложение 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Руководителю

наименование образовательной организации

Ф.И.О. заявителя
проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

**Заявление
о зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка, место
рождения

в _____
наименование образовательной организации

с _____
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата _____ / _____ /
подпись _____ Ф.И.О.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации ознакомлен(а)

Дата _____ / _____ /
подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Руководителю
МБДОУ «Савинский детский сад «Созвездие»
наименование образовательной организации

Ивановой Марии Ивановны,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:
Пермский район, д. Ванюки,
ул. Зеленая, д. 100,
место жительства гражданина

контактный телефон:
8-908-908-90-80

адрес электронной почты:
xxx@mail.ru

**Заявление
о зачислении ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу зачислить моего сына (дочь) Иванова Ивана Ивановича, 01.05.2013 г.р., г. Пермь
Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения

в МБДОУ «Савинский детский сад «Созвездие»
наименование образовательной организации

с 01 мая 2016 г.
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта
2. копия свидетельства о рождении
- 3.

Дата 02.02.2016

Иванова /Иванова Мария Ивановна/
подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации ознакомлен(а)

Дата 02.02.2016

Ивановна

Иванова /Иванова Мария
подпись Ф.И.О.

Приложение 6
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «____» _____ 201__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, Пермского муниципального района направляет

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего(ую) по адресу
(дата рождения)

_____ (адрес фактического проживания ребенка, телефон)

в муниципальное образовательное учреждение

Направление действительно в течение 30 дней

Уполномоченное лицо
администрации Пермского
муниципального района

/расшифровка подписи/

МП

Телефон Комиссии _____

Приложение 7
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

СПРАВКА № _____
о принятом заявлении для регистрации ребенка
в журнале учета заявлений
для зачисления в ДОУ

МДОУ _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 201 ____ г.

ФИО заявителя:	
ФИО ребенка:	
Принятые документы:	<input type="checkbox"/> Копия паспорта заявителя. <input type="checkbox"/> Копия свидетельства о рождении ребенка. <input type="checkbox"/> Копия документа, подтверждающего статус законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем): вид документа _____ данные документа _____ <input type="checkbox"/> Документ, подтверждающий право заявителя на льготное зачисление ребенка в ДОУ: вид документа _____ данные документа _____

Уважаемый заявитель!

Ваше заявление принято. Сохраняйте это уведомление.

Путевка в ДОУ (уведомление об отказе в выдаче путевки) будет передано Вам через управление образования Пермского муниципального района за 30 дней до даты поступления ребенка в ДОУ.

ВНИМАНИЕ!

В случае изменений сведений о заявителе, ребенке, предпочитаемом ДОУ и др., необходимо обратиться к специалисту дошкольного образовательного учреждения для сообщения измененных данных. При обращении необходимо указать номер настоящего уведомления.

Уполномоченное лицо ДОУ

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от № 326 от 11.07.2016

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Пермского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5924600010000009732
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Пермского муниципального района от 03.10.2014 № 4085 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
6.	Перечень «подуслуг»	

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	30 дней	30 дней	Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом.	нет	нет	нет	нет	нет	нет	Общеобразовательные организации согласно приложению 1 к технологической схеме, МФЦ, почтовая связь, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг.	В общеобразовательных организациях, в МФЦ, почтовая связь, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках							
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица	Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	по форме согласно приложению 2 к технологической схеме	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Уполномоченный представитель юридического лица	Документ, удостоверяющий личность; доверенность	оригинал документа
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	предъявляется при подаче документов		Законный представитель юридического лица	Документ, удостоверяющий личность; выписка из ЕГРЮЛ, протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	предъявляется при подаче документов		Уполномоченный представитель физического лица	Документ, удостоверяющий личность; нотариально заверенная доверенность.	нотариально удостоверенный документ - оригинал
					Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	Документ, удостоверяющий личность; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках							
1.	Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	Приложение 2 к технологической схеме	Приложение 3 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	1 подлинник, установление личности заявителя (представителя заявителя)	Обязательно к предъявлению	В соответствии с законодательством РФ		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	1 подлинник предъявляется при подаче документов	В случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с законодательством РФ		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках								
1.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Оформляется на бланке общеобразовательной организации	положительный	-	-	В общеобразовательных организациях, в МФЦ на бумажном носителе, электронная почта, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг	До востребования	В течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке общеобразовательной организации с обоснованием причин отказа	отрицательный	-	-			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках						
1.	Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Установление предмета обращения. Проверка представленных документов. Регистрация заявления с представленными документами. Оформление расписки в получении от заявителя соответствующего заявления.	1 рабочий день	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	
2.	Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение заявления на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. Принятие решений о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Подготовка проекта документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или проект уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и направление руководителю общеобразовательной организации в целях рассмотрения и подписания.	5 дней	Специалист общеобразовательной организации	Технологическое обеспечение	
3.	Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги); Выдача заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление документов по адресу, указанному в заявлении.	2 дня	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках					
Портал государственных и муниципальных услуг	нет	Предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется.	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

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

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон (342)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МОУ Бабкинская СОШ	614540, п. Кукуштан, ул. Мира, д. 9	293-75-93	babkinskaya.sch@ruopr.ru	http://kukubabka.ru
2	МОУ Байболовская ООШ	614543, д. Байболовка, ул. Школьная, 1а	293-79-57	baybolovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s027.edusite.ru
3	МОУ Баш-Култаевская ООШ	614520, Баш-Култаево, ул. Мавлютова, 30	294-84-14	bash-kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://bash-kyltaevo.narod.ru/
4	МОУ Бершетская СОШ	614551, с. Бершеть, ул. Молодёжная, 2	297-37-99	bershetskaya.sch@ruopr.ru	http://bershetperm.ru/
5	МОУ Гамовская средняя школа	614512, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, 14	299-93-28	gamovskaya.sch@ruopr.ru	http://gamschool.ru/
6	МОУ Заболотская ООШ	614522, д. Горшки, ул. Школьная, 4	299-93-32	zabolotskaya.sch@ruopr.ru	www.zab-school.narod.ru
7	МАОУ Кондратовская СОШ	614506, с. Кондратово, ул. Карла Маркса, 1а	296-45-17	kondratovskaya.sch@ruopr.ru	http://kond-s.ucoz.ru/
8	МОУ Конзаводская СОШ им. В.К. Блюхера	614531, п. Ферма, ул. Строителей, 2А	297-56-24	konzavodskaya.sch@ruopr.ru	www.konzschool.ucoz.ru
9	МОУ Кояновская ООШ	614533, с. Кояново, ул. Советская, д. 131	297-31-48	koyanovskaya.sch@ruopr.ru	www.koyanovo.ucoz.ru
10	МОУ Култаевская СОШ	614520, с. Култаево, ул. Школьная, 6	293-72-27	kultaevskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s007.edusite.ru
11	МОУ Купашимская СОШ	614546, с. Курашим, ул. Школьная, 4в	293-72-72	kurashimskaya.sch@ruopr.ru	http://www.kurashimschool.edusite.ru
12	МОУ Лобановская средняя школа	614532, с. Лобаново, ул. Центральная, 8	297-62-48	lobanovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s009.edusite.ru
13	МОУ Лядовская ООШ	614502, д. Малая, ул. Школьная, 2а	295-99-89	lyadovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s010.edusite.ru
14	МОУ Мостовская ООШ	614536, д. Мостовая, ул. Культуры, 33	297-45-04	mostovskaya.sch@ruopr.ru	http://most-oosh.jimdo.com/

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон (342)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
15	МОУ Мулянская СОШ	614535, п. Мулянка, ул. Школьная, 1а	297-42-17	mulyanskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s012.edusite.ru
16	МОУ Нижнемуллинская СОШ	614521, д. Петровка, ул. Школьная, 4	299-31-61	nijnemullinskaya.sch@ruopr.ru	http://nmull.ru/
17	МОУ Пальниковская ООШ	614540, с. Нижний Пальник, ул. Садовая, 2	293-77-17	palnikovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s014.edusite.ru
18	МОУ Платошинская СОШ	614545, с. Платошино, ул. Владимирова, 27	293-74-40	platoshinskaya.sch@ruopr.ru	http://platosh-school.ucoz.ru
19	МОУ Рождественская ООШ	614527, с. Рождественское, ул. Революционная, 25	295-61-45	rojdestvenskaya.sch@ruopr.ru	http://rozhdestvensk-school.edusite.ru
20	МОУ Савинская СОШ	614513, д. Ванюки, ул. Зелёная, 35а	297-93-18	savinskaya.sch@ruopr.ru	http://savin-school.ucoz.ru
21	МОУ Соколовская СОШ	614514, п. Сокол, школа	295-17-85	sokolovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s018.edusite.ru
22	МОУ Сылвенская СОШ	614503, п. Сылва, ул. Молодежная, 7	296-78-98	sylvenskaya.sch@ruopr.ru	http://сылвенскаяшкола.pdf/
23	МОУ Усть-Качкинская СОШ	614524, с. Усть-Качка, ул. Краснознаменная, 5	295-27-35	ust-kachkinskaya.sch@ruopr.ru	http://school-uk.ru/
24	МОУ Фроловская СОШ	614530, с. Фролы, ул. Садовая, 7	299-82-17	frolovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s022.edusite.ru
25	МОУ Хохловская ООШ	614505, д. Скобелевка, ул. Майская 2	299-71-25	hohlovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s023.edusite.ru/
26	МОУ Юговская СОШ	614534, с. Юг, ул. Ленина, 90	297-43-15	yugovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.yug-rperm.narod.ru/
27	МОУ Юго-Камская СОШ	614526, п. Юго-Камский, ул. Советская, 155	295-55-04	yugo-kamskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s025.edusite.ru/
28	МОУ Уральская ООШ	614530, д. Жебреи, ул. Советская, 6-а	296-08-46	uralskaya.sch@ruopr.ru	www.zab-school.narod.ru
29	МОУ Вечерняя (сменная) школа	614513, д. Ванюки, ул. Зелёная, 35а	297-94-11	vechernyaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s037.edusite.ru/

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

(наименование должности
руководителя организации)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по
адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Прошу представлять информацию о

Подпись _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Директору МАОУ «Лобановская средняя
школа»

(наименование должности
руководителя организации)

Макроусовой Н.А.,

(Ф.И.О. руководителя)

От Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу: Пермский район,
с. Лобаново, ул. Культуры, 21

Телефон 8-908-908-90-08

Адрес электронной почты xxx@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Прошу представлять информацию о годовых календарных учебных графиках.
Информацию прошу предоставить на электронную почту. _____

Подпись Иванов

« 27 » января _____ 2016 г.

Приложение 3
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от 11.07.2016 № 326

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ
ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Пермского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5924600010000009637
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Пермского муниципального района от 23.11.2015 № 1646 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»
6.	Перечень «подуслуг»	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг
		Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию	10 дней	10 дней	Документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, также отсутствует фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства.	Запрашиваемая информация не относится к компетенции органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги, и организации, предоставляющей муниципальную услугу из перечня в приложении 1 к технологической схеме.	нет	нет	нет	нет	нет	Общественные образовательные организации согласно приложению 1 к технологической схеме, МФЦ, почтовая связь, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг.	В общеобразовательных организациях, в МФЦ, почтовая связь, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию							
1.	Физические лица – обучающиеся (поступающие) образовательных учреждений и (или) их родители (законные представители)	Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию	по форме согласно приложению 2 к технологической схеме	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Уполномоченный представитель физического лица	Документ, удостоверяющий личность; нотариально заверенная доверенность	нотариально удостоверенный документ - оригинал
					Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	Документ, удостоверяющий личность; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя)	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию							
1.	Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию	Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	Приложение 2 к технологической схеме	Приложение 3 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	1 подлинник, установление личности заявителя (представителя заявителя)	Обязательно к предъявлению	В соответствии с законодательством РФ		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя	1 подлинник представляется при подаче документов	В случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с законодательством РФ		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию								
1.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию	Оформляется на бланке общеобразовательной организации	положительный	-	-	В общеобразовательной организации; в МФЦ, почтовая связь, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг	До востребования	В течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке общеобразовательной организации с обоснованием причин отказа	отрицательный	-	-			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию						
1.	Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Установление предмет обращения. Проверка представленного заявления. Регистрация заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу. Оформление расписки в получении от заявителя соответствующего заявления.	1 рабочий день	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	
2.	Рассмотрение заявления на предоставление услуги	Рассмотрение заявления на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. Принятие решения- о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию. Подготовка документа с информацией о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или проекта уведомления об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, направление руководителю общеобразовательной организации целях рассмотрения и подписания.	6 дней	Специалист общеобразовательной организации	Технологическое обеспечение	
3.	Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию	Регистрация документа с информацией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление документов заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.	3 дня	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию					
Портал государственных и муниципальных услуг	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной слуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную
организацию»

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

№ п/п	Сокращенное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МАОУ «Бабкинская средняя школа»	614540, Пермский район, п. Кукуштан, ул. Мира	293-75-93 293-75-49	babkinskaya.sch@ruopr.ru	http://kukubabka.ru
2	МБОУ «Байболовская основная школа»	614543, Пермский район, д.Байболовка, ул.Школьная, 1а	293-79-57 293-74-20	baybolovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s027.edusite.ru
3	МБОУ «Баш-Култаевская основная школа»	614520, Пермский район, с.Баш-Култаево, ул.Мавлютова, 30	294-82-24 294-84-14	bash-kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://bash-kyltaevo.edusite.ru/
4	МАОУ «Бершетская средняя школа»	614551, Пермский район, с. Бершеть, ул.Молодежная,2	297-37-99 297-37-13	bershetskaya.sch@ruopr.ru	http://bershetperm.ru
5	МАОУ «Гамовская средняя школа»	614512, Пермский район, с.Гамово,ул. 50 лет Октября,14	299-93-28 299-93-29 299-93-59	gamovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.gam.rperm.pochta.ru
6	МАОУ «Заболотская основная школа»	614522, Пермский район, д. Горшки, ул.Школьная,4	299-33-32 299-33-35	zabolotskaya.sch@ruopr.ru	http://www.zab-school.narod.ru
7	МАОУ «Кондратовская средняя школа»	614506, Пермский район, д.Кондратово, ул.Карла Маркса,1а	296-45-17 296-53-30	kondratovskaya.sch@ruopr.ru	http://kond-s.ucoz.ru/
8	МБОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера»	614531, Пермский район, ст. Ферма, ул.Строителей,2а	297-56-24 297-56-94	konzavodskaya.sch@ruopr.ru	http://www.konzschool.ucoz.ru
9	МБОУ «Кояновская основная школа»	614533, Пермский район, с.Кояново, ул.Советская, 133а	297-31-48	koyanovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.koyanovo.ucoz.ru
10	МАОУ «Култаевская средняя школа»	614520, Пермский район, с.Култаево, ул.Школьная, 6	294-85-38 294-82-57	kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s007.edusite.ru
11	МАОУ «Курашимская средняя школа»	614546, Пермский район, с.Курашим, ул. Школьная, 4в	293-72-72	kurashimskaya.sch@ruopr.ru	http://kurashimschool.edusite.ru

12	МАОУ «Лобановская средняя школа»	614532, Пермский район, с.Лобаново, ул.Центральная,8	297-62-48 297-61-47	lobanovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s009.edusite.ru/
13	МБОУ «Лядовская основная школа»	614502, Пермский район, д.Малая, ул.Школьная, 2а	295-99-89 295-99-80	lyadovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s010.edusite.ru/
14	Мостовской филиал МАОУ «Лобановская средняя школа»	614536, Пермский район, д.Мостовая, ул.Культуры, 33	297-45-04	mostovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s011.edusite.ru/
15	МАОУ «Мулянская средняя школа»	614535, Пермский район, п.Мулянка, ул.Школьная,1	297-42-17	mulyanskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s012.edusite.ru/
16	МБОУ «Нижнемуллинская средняя школа»	614521, Пермский район, д.Петровка, ул.Школьная,4	299-31-61	nizhnemullinskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s013.edusite.ru/
17	МБОУ «Пальниковская основная школа»	614540, Пермский район, с.Н-Пальник, ул.Садовая, 2	293-77-17 293-77-60	palnikovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s014.edusite.ru/
18	МАОУ «Платошинская средняя школа»	614545, Пермский район, с.Платошино, ул.Владимилова27	293-74-40 293-79-64	platoshinskaya.sch@ruopr.ru	http://platosh-school.narod.ru/plaa1.html
19	МБОУ «Рождественская основная школа»	614527, Пермский район, с.Рождественское, ул.Революционная, 25	295-61-45 295-61-14	rozhdestvenskaya.sch@ruopr.ru	http://rozhdestvensk-school.edusite.ru/
20	МАОУ «Савинская средняя школа»	614513, Пермский район, д.Ванюки, ул.Зеленая, 35а	297-93-18 297-95-81	savinskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s017.edusite.ru/
21	МАОУ «Соколовская средняя школа»	614514, Пермский район, п.Сокол.	295-17-85 295-16-07	sokolovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s018.edusite.ru/
22	МАОУ «Сылвенская средняя школа»	614503, Пермский район, п.Сылва, ул.Молодежная,7	296-78-98 296-72-08	silvenskaya.sch@ruopr.ru	http://www.sylv1.edusite.ru/
23	МБОУ «Уральская основная школа»	614530, Пермский район, д.Жебреи, ул.Советская,6а	296-08-46	uralskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s031.edusite.ru/
24	МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа»	614524, Пермский район, с.Усть-Качка, ул.Краснознаменная,5	295-27-35 295-27-85	ustkachkinskaya.sch@ruopr.ru	http://school-uk.ru/
25	МАОУ «Фроловская средняя школа»	614530, Пермский район, с.Фролы, ул.Садовая,7	299-82-17	frolovskaya.sch@ruopr.ru	http://frolschool.ucoz.ru/
26	МБОУ «Хохловская основная школа»	614505, Пермский район, д.Скобелевка, ул.Майская,2	299-71-25	hohlovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s023.edusite.ru/
27	МАОУ «Юговская средняя школа»	614534, Пермский район, с.Юг, ул.Ленина,90	297-43-15	yugovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.yugrperm.narod.ru/p16aa1.html
28	МАОУ «Юго-Камская средняя школа»	614526, Пермский район, п.Юго-Камский, ул.Советская, 155	295-55-04 295-52-93	yugokamskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s025.edusite.ru/

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную
организацию»

(наименование должности руководителя
образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Прошу предоставить информацию о

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной слуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную
организацию»

Директору МАОУ «Лобановская средняя
школа»

(наименование должности
руководителя организации)

Макроусовой Н.А.,

(Ф.И.О. руководителя)

От Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу: Пермский район,
с. Лобаново, ул. Культуры, 21

Телефон 8-908-908-90-08

Адрес электронной почты xxx@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Прошу предоставить информацию о результатах тестирования, а также о зачислении моего
ребенка, Иванова Петра Ивановича, 2009 г.р. _____

Подпись Иванов

« 27 » января _____ 2016 г.

Приложение 4
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от 11.07.2016 № 326

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Пермского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5924600010000009650
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Пермского муниципального района от 23.11.2015 № 1644 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
6.	Перечень «подуслуг»	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг
		Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	10 дней	10 дней	Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом.	нет	нет	нет	нет	нет	нет	Общеобразовательные организации согласно приложению 1, МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг, Портал «Образование web2.0».	В общеобразовательных организациях на бумажном носителе; в МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг, Портал «Образование web2.0».

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости							
1.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося	Заявление родителей (законных представителей)	по форме согласно приложению 2 к технологической схеме	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Уполномоченный представитель физического лица	Документ, удостоверяющий личность; нотариально заверенная доверенность	нотариально удостоверенный документ - оригинал
		Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	предъявляется при подаче документов		Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	Документ, удостоверяющий личность; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости							
1.	Заявление родителей (законных представителей)	Заявление родителей (законных представителей)	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	Приложение 2 к технологической схеме	Приложение 3 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	1 подлинник, установление личности заявителя (представителя заявителя)	Обязательно к предъявлению	В соответствии с законодательством РФ		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	1 подлинник предъявляется при подаче документов	В случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с законодательством РФ		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости								
1.	Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала путем направления заявителю уведомления, содержащего данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников	-	положительный	-	-	В общеобразовательной организации; в МФЦ на бумажном носителе, почтовая связь, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, Портал «Образование web2.0».	До востребования	В течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости						
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	Установление предмета обращения. Проверка представленного заявления. Регистрация заявления в журнале регистраций заявлений. Оформление расписки в получении заявления.	1 рабочий день	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	
2.	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, создании электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Направление заявителю уведомления, содержащего данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников.	9 дней	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости					
Портал государственных и муниципальных услуг, Портал «Образование web2.0»	нет	Предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется.	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале «Образование web2.0»	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

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

№ п/п	Сокращенное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МАОУ «Бабкинская средняя школа»	614540, Пермский район, п. Кукуштан, ул. Мира	293-75-93 293-75-49	babkinskaya.sch@ruopr.ru	http://kukubabka.ru
2	МБОУ «Байболовская основная школа»	614543, Пермский район, д.Байболовка, ул.Школьная, 1а	293-79-57 293-74-20	baybolovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s027.edusite.ru
3	МБОУ «Баш-Култаевская основная школа»	614520, Пермский район, с.Баш-Култаево, ул.Мавлютова,30	294-82-24 294-84-14	bash-kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://bash-kyltaevo.edusite.ru/
4	МАОУ «Бершетская средняя школа»	614551, Пермский район, с. Бершеть, ул.Молодежная,2	297-37-99 297-37-13	bershetskaya.sch@ruopr.ru	http://bershetperm.ru
5	МАОУ «Гамовская средняя школа»	614512, Пермский район, с.Гамово,ул. 50 лет Октября,14	299-93-28 299-93-29 299-93-59	gamovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.gam.rperm.pochta.ru
6	МАОУ «Заболотская основная школа»	614522, Пермский район, д. Горшки, ул.Школьная,4	299-33-32 299-33-35	zabolotskaya.sch@ruopr.ru	http://www.zab-school.narod.ru
7	МАОУ «Кондратовская средняя школа»	614506, Пермский район, д.Кондратово, ул. Карла Маркса, 1а	296-45-17 296-53-30	kondratovskaya.sch@ruopr.ru	http://kond-s.ucoz.ru/
8	МБОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера»	614531, Пермский район, ст. Ферма, ул. Строителей, 2а	297-56-24 297-56-94	konzavodskaya.sch@ruopr.ru	http://www.konzschool.ucoz.ru
9	МБОУ «Кояновская основная школа»	614533, Пермский район, с. Кояново, ул. Советская, 133а	297-31-48	koyanovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.koyanovo.ucoz.ru
10	МАОУ «Култаевская средняя школа»	614520, Пермский район, с.Култаево, ул.Школьная, 6	294-85-38 294-82-57	kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s007.edusite.ru
11	МАОУ «Курашимская средняя школа»	614546, Пермский район, с.Курашим, ул. Школьная, 4в	293-72-72	kurashimskaya.sch@ruopr.ru	http://kurashimschool.edusite.ru
12	МАОУ «Лобановская средняя школа»	614532, Пермский район, с.Лобаново,	297-62-48 297-61-47	lobanovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s009.edusite.ru/

		ул.Центральная,8			
13	МБОУ «Лядовская основная школа»	614502, Пермский район, д.Малая, ул.Школьная, 2а	295-99-89 295-99-80	lyadovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s010.edusite.ru/
14	Мостовской филиал МАОУ «Лобановская средняя школа»	614536, Пермский район, д.Мостовая, ул.Культуры, 33	297-45-04	mostovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s011.edusite.ru/
15	МАОУ «Мулянская средняя школа»	614535, Пермский район, п.Мулянка, ул.Школьная,1	297-42-17	mulyanskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s012.edusite.ru/
16	МБОУ «Нижнемуллинская средняя школа»	614521, Пермский район, д.Петровка, ул.Школьная,4	299-31-61	nizhnemullinskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s013.edusite.ru/
17	МБОУ «Пальниковская основная школа»	614540, Пермский район, с.Н-Пальник, ул.Садовая, 2	293-77-17 293-77-60	palnikovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s014.edusite.ru/
18	МАОУ «Платошинская средняя школа»	614545, Пермский район, с.Платошино, ул.Владимилова27	293-74-40 293-79-64	platoshinskaya.sch@ruopr.ru	http://platosh-school.narod.ru/pl1aa1.html
19	МБОУ «Рождественская основная школа»	614527, Пермский район, с.Рождественское, ул.Революционная, 25	295-61-45 295-61-14	rozhdestvenskaya.sch@ruopr.ru	http://rozhdestvensk-school.edusite.ru/
20	МАОУ «Савинская средняя школа»	614513, Пермский район, д.Ванюки, ул.Зеленая, 35а	297-93-18 297-95-81	savinskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s017.edusite.ru/
21	МАОУ «Соколовская средняя школа»	614514, Пермский район, п.Сокол.	295-17-85 295-16-07	sokolovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s018.edusite.ru/
22	МАОУ «Сылвенская средняя школа»	614503, Пермский район, п.Сылва, ул.Молодежная,7	296-78-98 296-72-08	silvenskaya.sch@ruopr.ru	http://www.sylv1.edusite.ru/
23	МБОУ «Уральская основная школа»	614530, Пермский район, д.Жебреи, ул.Советская,6а	296-08-46	uralskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s031.edusite.ru/
24	МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа»	614524, Пермский район, с.Усть-Качка, ул.Краснознаменная,5	295-27-35 295-27-85	ust-kachkinskaya.sch@ruopr.ru	http://school-uk.ru/
25	МАОУ «Фроловская средняя школа»	614530, Пермский район, с.Фролы, ул.Садовая,7	299-82-17	frolovskaya.sch@ruopr.ru	http://frolschool.ucoz.ru/
26	МБОУ «Хохловская основная школа»	614505, Пермский район, д.Скобелевка, ул.Майская,2	299-71-25	hohlovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s023.edusite.ru/
27	МАОУ «Юговская средняя школа»	614534, Пермский район, с.Юг, ул.Ленина,90	297-43-15	yugovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.yug-rperm.narod.ru/p16aa1.html
28	МАОУ «Юго-Камская средняя школа»	614526, Пермский район, п.Юго-Камский, ул.Советская, 155	295-55-04 295-52-93	yugo-kamskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s025.edusite.ru/

Приложение 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

Заявление
о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
родителю (законному представителю)
в общеобразовательной организации

(далее - Школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости
(далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным
представителем) _____, «__» _____ года рождения,
обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного
процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных
в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с
персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в
информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним

ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

- поведение в Школе;

- награды и поощрения;

- расписание уроков;

- расписание Школьных звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий;

- содержание домашних заданий;

- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

"__" _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Приложение 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Иванов Сергей Андреевич
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:
д. Кондратово, ул. Карла Маркса 3-20

контактный телефон
89028888830

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации
МАОУ Кондратовская СОШ
(далее- Школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) Иванова Ивана Сергеевича, «25» сентября 2003 года рождения, обучающегося 4 класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами

государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение в Школе;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков;
 - расписание Школьных звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий;
 - содержание домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной 30 апреля 2015 г. и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

" ___ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Приложение 5
к постановлению администрации
Пермского муниципального района
от 11.07.2016 № 326

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Пермского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5924600010000009825
3.	Полное наименование услуги	Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Пермского муниципального района от 07.10.2014 № 4091 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»
6.	Перечень «подуслуг»	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг
		Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципальной платы за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации	10 дней	10 дней	Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом, предоставление не полного пакета документов.	Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	нет	нет	нет	нет	нет	Общеобразовательные организации согласно приложению 1, МФЦ, почтовая связь, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг.	В общеобразовательных организациях, в МФЦ на бумажном носителе, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации							
1.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста	Заявление на зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение	по форме согласно приложению 2 к технологической схеме	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Уполномоченный представитель физического лица Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	Документ, удостоверяющий личность; нотариально заверенная доверенность	нотариально удостоверенный документ - оригинал
		Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	предъявляется при подаче документов			Документ, удостоверяющий личность; документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя)	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации							
1.	Заявление на зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение	Заявление на зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	Приложение 2 к технологической схеме	Приложение 3 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	1 подлинник, установление личности заявителя (представителя заявителя)	Обязательно к предъявлению	В соответствии с законодательством РФ		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	1 подлинник предъявляется при подаче документов	В случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с законодательством РФ		
4.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Обязательно к предъявлению	Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о		

					рождении		
5.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Обязательно к предъявлению			
6.	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	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	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Обязательно к предъявлению	Свидетельство о регистрации (либо по форме 3 «регистрация по месту пребывания», либо по форме 8 «регистрация по месту жительства».		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации								
1.	Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию	Оформляется на бланке общеобразовательной организации	положительный	-	-	В общеобразовательных организациях; в МФЦ на бумажном носителе, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг	До востребования	В течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2.	Уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию	Оформляется на бланке общеобразовательной организации	отрицательный	-	-			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации						
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Установление предмета обращения. Проверка представленных документов. Регистрация Заявления с представленными документами. Передача заявителю экземпляра заявления с отметкой о приеме документов.	1 день	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	
2.	Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Рассмотрение заявления и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. Принятие решений о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию. Оформление проекта приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию. Подписание проекта приказа руководителем организации.	4 дня	Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации	Технологическое обеспечение	
3.	Выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию	Регистрация приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию. Выдача заявителю приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или направление ему документов заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.	2 дня	Специалист общеобразовательной организации Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации					
Портал государственных и муниципальных услуг	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

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

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон (342)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МОУ Бабкинская СОШ	614540, п. Кукуштан, ул. Мира, д. 9	293-75-93	babkinskaya.sch@ruopr.ru	http://kukubabka.ru
2	МОУ Байболовская ООШ	614543, д. Байболовка, ул. Школьная, 1а	293-79-57	baybolovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s027.edusite.ru
3	МОУ Баш-Култаевская ООШ	614520, Баш-Култаево, ул. Мавлютова, 30	294-84-14	bash-kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://bash-kyltaevo.narod.ru/
4	МОУ Бершетская СОШ	614551, с. Бершеть, ул. Молодёжная, 2	297-37-99	bershetskaya.sch@ruopr.ru	http://bershetperm.ru/
5	МОУ Гамовская средняя школа	614512, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, 14	299-93-28	gamovskaya.sch@ruopr.ru	http://gamschool.ru/
6	МОУ Заболотская ООШ	614522, д. Горшки, ул. Школьная, 4	299-93-32	zabolotskaya.sch@ruopr.ru	www.zab-school.narod.ru
7	МАОУ Кондратовская СОШ	614506, с. Кондратово, ул. Карла Маркса, 1а	296-45-17	kondratovskaya.sch@ruopr.ru	http://kond-s.ucoz.ru/
8	МОУ Конзаводская СОШ им. В.К. Блюхера	614531, п. Ферма, ул. Строителей, 2А	297-56-24	konzavodskaya.sch@ruopr.ru	www.konzschool.ucoz.ru
9	МОУ Кояновская ООШ	614533, с. Кояново, ул. Советская, д. 131	297-31-48	koyanovskaya.sch@ruopr.ru	www.koyanovo.ucoz.ru
10	МОУ Култаевская СОШ	614520, с. Култаево, ул. Школьная, 6	293-72-27	kultaevskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s007.edusite.ru
11	МОУ Купашимская СОШ	614546, с. Курашим, ул. Школьная, 4в	293-72-72	kurashimskaya.sch@ruopr.ru	http://www.kurashimschool.edusite.ru
12	МОУ Лобановская средняя школа	614532, с. Лобаново, ул. Центральная, 8	297-62-48	lobanovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s009.edusite.ru
13	МОУ Лядовская ООШ	614502, д. Малая, ул. Школьная, 2а	295-99-89	lyadovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s010.edusite.ru
14	МОУ Мостовская ООШ	614536, д. Мостовая, ул. Культуры, 33	297-45-04	mostovskaya.sch@ruopr.ru	http://most-oosh.jimdo.com/
15	МОУ Мулянская СОШ	614535, п. Мулянка, ул. Школьная, 1а	297-42-17	mulyanskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s012.edusite.ru
16	МОУ Нижнемуллинская СОШ	614521, д. Петровка, ул. Школьная, 4	299-31-61	nijnemullinskaya.sch@ruopr.ru	http://nmull.ru/
17	МОУ Пальниковская ООШ	614540, с. Нижний Пальник, ул. Садовая, 2	293-77-17	palnikovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s014.edusite.ru
18	МОУ Платошинская СОШ	614545, с. Платошино, ул. Владимирова, 27	293-74-40	platoshinskaya.sch@ruopr.ru	http://platosh-school.ucoz.ru
19	МОУ Рождественская ООШ	614527, с. Рождественское, ул. Революционная, 25	295-61-45	rojdestvenskaya.sch@ruopr.ru	http://rozhdestvensk-school.edusite.ru

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон (342)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
20	МОУ Савинская СОШ	614513, д. Ванюки, ул. Зелёная, 35а	297-93-18	savinskaya.sch@ruopr.ru	http://savin-school.ucoz.ru
21	МОУ Соколовская СОШ	614514, п. Сокол, школа	295-17-85	sokolovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s018.edusite.ru
22	МОУ Сылвенская СОШ	614503, п. Сылва, ул. Молодежная, 7	296-78-98	sylvenskaya.sch@ruopr.ru	http://сылвенскаяшкола.рф/
23	МОУ Усть-Качкинская СОШ	614524, с. Усть-Качка, ул. Краснознамённая, 5	295-27-35	ust-kachkinskaya.sch@ruopr.ru	http://school-uk.ru/
24	МОУ Фроловская СОШ	614530, с. Фролы, ул. Садовая, 7	299-82-17	frolovskaya.sch@ruopr.ru	www.59207s022.edusite.ru
25	МОУ Хохловская ООШ	614505, д. Скобелевка, ул. Майская 2	299-71-25	hohlovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s023.edusite.ru/
26	МОУ Юговская СОШ	614534, с. Юг, ул. Ленина, 90	297-43-15	yugovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.yug-rperm.narod.ru/
27	МОУ Юго-Камская СОШ	614526, п. Юго-Камский, ул. Советская, 155	295-55-04	yugo-kamskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s025.edusite.ru/
28	МОУ Уральская ООШ	614530, д. Жебреи, ул. Советская, 6-а	296-08-46	uralskaya.sch@ruopr.ru	www.zab-school.narod.ru
29	МОУ Вечерняя (сменная) школа	614513, д. Ванюки, ул. Зелёная, 35а	297-94-11	vechernyaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s037.edusite.ru/

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Зачисление детей в
муниципальные общеобразовательные организации»

Директору (сокращенное наименование учреждения)

_____ (инициалы и фамилия директора)

Ф.И.О. (без сокращений родителя / законного представителя)

проживающего по адресу: _____

_____ (указать адрес фактического проживания),

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (указать адрес регистрации, как в паспорте)

контактный телефон: _____

заявление.

Прошу принять _____ (Ф.И.О. ребенка без сокращений)

родившегося (родившуюся) _____ (дата и место рождения)

проживающего (проживающую) _____ (адрес по свидетельству о регистрации)

в ___ класс для обучения по форме _____ (указать форму обучения: очная, семейная, на дому, и т.д.)

Дата подачи заявления: «___» _____ 201__ г. _____ (роспись родителя / законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ (роспись) / _____ (инициалы и фамилия) /

Я подтверждаю ознакомление со следующими документами:

Устав учреждения _____ (роспись) / _____ (инициалы и фамилия) /

Лицензия № _____ (роспись) / _____ (инициалы и фамилия) /

Свидетельство об аккредитации № _____ (роспись) / _____ (инициалы и фамилия) /

Образовательная программа _____ (роспись) / _____ (инициалы и фамилия) /

Правила для учащихся _____ (роспись) / _____ (инициалы и фамилия) /

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Зачисление детей в
муниципальные общеобразовательные организации»

Директору МАОУ «Лобановская СОШ»

Н.А. Мокроусовой

(инициалы и фамилия директора)

Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. (без сокращений родителя / законного представителя)

проживающего по адресу: Пермский район, с. Лобаново,
ул. Культуры, д. 10

(указать адрес фактического проживания),

зарегистрированного по адресу: Пермский район, с.
Лобаново, ул. Культуры, д. 10

(указать адрес регистрации, как в паспорте)

контактный телефон: 8-908-908-90-81

заявление.

Прошу принять Иванову Юлию Ивановну

(Ф.И.О. ребенка без сокращений)

родившегося (родившуюся) 01.01.2009, г. Пермь

(дата и место рождения)

проживающего (проживающую) Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 10

(адрес по свидетельству о регистрации)

в 1 класс для обучения по форме очная

(указать форму обучения: очная, семейная, на дому, и т.д.)

Дата подачи заявления: «1» сентября 2015 г.

Иванов

(роспись родителя / законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Иванов

(роспись)

И.И. Иванов

(инициалы и фамилия)

Я подтверждаю ознакомление со следующими документами:

Устав учреждения

Иванов

(роспись)

И.И. Иванов

(инициалы и фамилия)

Лицензия № Иванов

(роспись)

И.И. Иванов

(инициалы и фамилия)

Свидетельство об аккредитации № Иванов

(роспись)

И.И. Иванов

(инициалы и фамилия)

Образовательная программа

Иванов

(роспись)

И.И. Иванов

(инициалы и фамилия)

Правила для учащихся

Иванов

(роспись)

И.И. Иванов

(инициалы и фамилия)