



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального района
Ставропольского края

с. Дивное

19 сентября 2017 г.

№ 511-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2011 г. № 435-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2011 г. № 687-п, от 12 ноября 2012 г. № 849-п, от 22 июля 2013 г. № 501-п, от 03 июня 2016 г. № 197-п), администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 06 июля 2011 г. № 293-п «Об утверждении Административного регламента предос-

тавления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края



В.Н.Ткаченко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края

от 19 сентября 2017 г. № 511-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего образования, а также организации дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования Апанасенковского муниципального района, подведомственные отделу образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно – ОУ и УДО).

Курирующий орган – отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования), место нахождения отдела образования: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8. График работы отдела образования: с 09.00 до 17.12; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Контактный телефон отдела образования: 8(865 55) 5-18-64; адрес электронной почты отдела образования: oo_aa@rambler.ru; ooamr@div.stv.ru, адрес сайта отдела образования: <http://ooaamr.ru>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

непосредственно в ОУ и УДО (информация о местонахождениях ОУ и УДО, справочных телефонов, адреса электронной почты, официальных сайтов ОУ и УДО указана в приложении 1 к административному регламенту);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения регламента, утвержденного постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, в зданиях отдела образования, ОУ и УДО на информационных стендах;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.aamrsk.ru.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме (в том числе в электронной форме).

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ОУ или УДО, уполномоченными на её исполнение, приказом руководителя ОУ или УДО или лицом его замещающим в каждом учреждении соответствующего вида и типа (далее - должностное лицо).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии,

инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

ОУ размещают не позднее 01 февраля текущего года на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Апанасенковского муниципального района.

ОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 01 февраля текущего года;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 01 июля.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании муниципальной общеобразовательной организации, в которую позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причи-

не поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными, бюджетными ОУ или УДО, расположенными на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и подведомственными отделу образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

2.2.2. ОУ или УДО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о зачислении ребенка в ОУ или УДО;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Прием заявлений в первый класс в общеобразовательные учреждения Апанасенковского муниципального района Ставропольского края начинается:

для граждан, проживающих на закрепленной территории - не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, - с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 июля.

Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

Для зачисления в 1, 10 классы муниципальной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Сроки издания приказа о зачислении в ОУ:

1) при зачислении в 1 и 10 классы приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение издается директором в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации - в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования в классах с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения - рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего

общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п.

Прием заявлений и зачисление в УДО осуществляется в период комплектования УДО (в августе-сентябре текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с уставом.

Зачисление в ОУ или УДО оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ или УДО в день его издания.

Отказать в приеме ребенка, проживающего по адресу, закрепленному за образовательным учреждением, можно только при отсутствии в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в ОУ для граждан, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в отдел образования.

Дети, не являющиеся гражданами Российской Федерации, имеют наравне с гражданами Российской Федерации право на получение общего образования на бесплатной основе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официальной публикации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г., №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета" № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 года № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 года № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", № 93, 29.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуще-

ствления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам;

уставами, локальными актами и иными правовыми актами ОУ, УДО;

настоящим административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Зачисление в ОУ осуществляется по личному заявлению заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- 2) дата и место рождения поступающего;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- 4) адрес места жительства поступающего, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

Форма заявления о зачислении размещается:

на информационном стенде ОУ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОУ, отдела образования, на Едином портале и региональном портале.

Одновременно с заявлением для зачисления в ОУ в первый класс родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего, проживающего на закрепленной территории, предъявляют:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

документ, подтверждающий преимущественное право при зачислении несовершеннолетнего поступающего в ОУ.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего, не проживающего на закрепленной территории, предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий преимущественное право при зачислении несовершеннолетнего поступающего в ОУ.

До достижения несовершеннолетним поступающим возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего дополнительно к заявлению предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Для зачисления в ОУ в порядке перевода по инициативе заявителя (родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего) из другой общеобразовательной организации заявитель предъявляет:

личное дело поступающего;

документы, содержащие информацию об успеваемости поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл поступающий, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

ОУ при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

Для зачисления в ОУ на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Для зачисления в ОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения заявитель предоставляет:

оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего для поступающих, не достигших возраста 14 лет, или паспорт для поступающих, достигших возраста 14 лет;

ведомость успеваемости поступающего за последние 2 года обучения, заверенная подписью руководителя и печатью соответствующей общеобразовательной организации (для зачисления поступающих на обучение по образовательным программам основного общего образования);

аттестат об основном общем образовании (для зачисления поступающих на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся (призовые места) (при наличии).

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

Заявитель из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицами без гражданства, дополнительно к перечисленным документам предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к перечисленным документам предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления в ОУ в связи с переводом из другой общеобразовательной организации не допускается.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении в ОУ имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. При зачислении в УДО заявители предоставляют:
заявление о приеме в УДО по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копия свидетельства о рождении ребенка;

при приеме в спортивные УДО – медицинская справка по форме 086/у.

2.6.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ, УДО не допускается.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачисление в ОУ, УДО.

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

2.6.4. Требования к оформлению документов

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык в установленном порядке;

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом;

тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

ми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить – не требуются.

При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям сотрудник ОУ или УДО, принимающий документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю представленные документы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) при приеме детей в ОУ:

отсутствие свободных мест в ОУ для граждан, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением. В случае отказа в предоставлении места в учреждении, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования;

не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных представителей), и отсутствие разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте;

возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом ОУ;

отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в классы компенсирующей направленности.

2) при приеме детей в УДО:

отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе;

возраст ребенка ниже минимального, либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения, организации;

наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Необходимые ксерокопии документов снимаются и заверяются специалистом, ответственным за прием документов, бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставле-

ния муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовым отправлением – не позднее дня, следующего за днем поступления почтового отправления, в виде электронного документа - в день поступления запроса в электронном виде. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здания ОУ или УДО оборудуются входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании ОУ или УДО.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здания ОУ или УДО оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещениях ОУ или УДО, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги, в том числе информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица муниципальной обще-

образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте ОУ или УДО размещаются следующие информационные материалы:

- график работы ОУ или УДО;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта ОУ или УДО в сети Интернет.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера. Обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной общеобразовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной общеобразовательной организации, Единого портала, регионального портала.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. На стадии рассмотрения документов заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт ОУ или УДО, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы предоставляются в любом из форматов формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в ОУ или УДО:

лично или через представителя при посещении ОУ или УДО;

в электронном виде через ведомственную систему «Зачисление в образовательное учреждение» на портале (<http://gosuslugi.ru/>). С правилами подачи заявлений можно ознакомиться в разделе «Инструкции для заявителей (родителей)»;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) выбор родителями (законными представителями) общеобразовательного учреждения или учреждения дополнительного образования;

2) обращение заявителя: подача заявления лично или в электронном виде в учреждение образования через сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/>;

3) представление полного пакета документов на ребенка в трехдневный срок на бумажных носителях;

4) рассмотрение принятого заявления и представленных документов, решение о приеме (отказе в приеме) в данное муниципальное образовательное учреждение;

5) издание приказа о зачислении в ОУ или УДО и информирование заявителя о зачислении.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в ОУ или УДО заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в ОУ или УДО должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ОУ или УДО;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

5) в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в ОУ или УДО.

При обращении в ОУ родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им восьми лет, должностное лицо ОУ направляет ходатайство в отдел образования с приложением копии заявления о зачислении и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для зачисления в ОУ. На основании данных документов отдел образования может дать разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет

6 месяцев или после достижения возраста им восьми лет, в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации.

Разрешение о приеме несовершеннолетнего поступающего в 1 класс (отказе в приеме в 1 класс) в ОУ отделом образования передается в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо ОУ или УДО, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

Прием и регистрации заявления о зачислении и представленных документов в письменном и электронном виде осуществляется в день его поступления в ОУ или УДО. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления о зачислении;
- дата приема заявления и представленных документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом ОУ или УДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления и зачисления и представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов направляет их директору ОУ или УДО для вынесения резолюции (поручения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОУ или УДО предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора ОУ или УДО по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо ОУ

или УДО в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае рассмотрения вопроса о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов осуществляется согласно Порядку организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденному постановлением Правительства Ставропольского края от 21 июля 2014 г. № 286-п.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо ОУ или УДО в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса отдела образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором ОУ или УДО, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо ОУ или УДО переходит к исполнению следующей процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо ОУ или УДО, назначенное директором ОУ или УДО согласно резолюции по исполнению поручения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в ОУ или УДО) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором ОУ или УДО, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перевода к исполнению следующей административной процеду-

ры (издание приказа о зачислении в ОУ или УДО) не предусмотрена.

3.3. Издание приказа о зачислении в ОУ или УДО и информирование заявителя о зачислении в ОУ или УДО.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта приказа о зачислении в ОУ или УДО и направление его на подписание директору ОУ или УДО либо лицу, его замещающему. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

Подписание приказа о зачислении в ОУ или УДО директором ОУ или УДО либо лицом, его замещающим. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору ОУ или УДО либо лицу, его замещающему.

Регистрация подписанного директором ОУ или УДО либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении осуществляется в день подписания приказа директором ОУ или УДО либо лицом, его замещающим.

Информирование заявителя о зачислении в ОУ или УДО путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ОУ или УДО, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

Максимальный срок выполнения административного действия:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте ОУ или УДО – в день подписания и регистрации приказа директором ОУ или УДО либо лицом, его замещающим;

устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в ОУ или УДО.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении в ОУ или УДО – должностное лицо ОУ или УДО, назначенное директором ОУ или УДО согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении в ОУ или УДО - директор ОУ или УДО либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором ОУ или УДО либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении – должностное лицо ОУ или УДО, ответственный

ное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении в ОУ или УДО – должностное лицо ОУ или УДО, назначенное директором ОУ или УДО согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в ОУ или УДО является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором ОУ или УДО либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в ОУ или УДО.

Приказ о зачислении в ОУ или УДО регистрируется в журнале регистрации приказов.

При рассмотрении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов административного регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц ОУ или УДО в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Единый портал, регио-

нальный портал.

Заявление о зачислении и документы, поступившее в ОУ или УДО посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт ОУ или УДО, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом ОУ или УДО на бумажном носителе и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения ОУ или УДО для предоставления оригиналов документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами ОУ или УДО в порядке и сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица ОУ или УДО обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом ОУ или УДО, ответственным за регистрацию документов, предоставленных в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела образования, руководителем ОУ или УДО. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов и информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования, руководителем образовательной организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования, ОУ и УДО

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на начальника отдела образования, руководителя ОУ и УДО.

Должностные лица отдела образования, ОУ и УДО несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных обязанностях, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального района Ставропольского края – если обжалуются действия руководителя отдела образования;

руководителю отдела образования, в случае если обжалуются действия руководителей ОУ, УДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
руководителю ОУ или УДО в случае если обжалуются действия должностных лиц ОУ, УДО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

путем направления почтовых отправлений;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации www.aamrsk.ru, на официальный сайт отдела образования <http://ооаамr.ru>, в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных докумен-

тов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный почтовый адрес, должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.12. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит перенаправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируется заявитель или его уполномоченный представитель о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.21. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.22. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.23. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.24. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством меры ответственности.

5.25. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.26. При обращении заявителя за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предоставить заявителю информацию и документы при их наличии.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию дополнительного образования»

Информация
о местонахождении ОУ и УДО, справочные телефоны, адрес электронной почты,
официального сайта ОУ и УДО

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество директора	Телефон код 8-(865-55) Адреса электронной почты, сайта
ОУ				
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с. Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное ул. Кашубы, 4	Виноградная Елена Степановна	5-13-63, 5-16-43 school1@div.stv.ru и www.divsch1.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 197	Денисенко Наталья Ивановна	5-15-93, 5-02-19 school2@div.stv.ru и http://www.sh2divnoe.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное ул. 8-Марта, 54	Радочинский Михаил Михайлович	5-25-72, 5-26-25 school3@div.stv.ru и http://div-school3.edusite.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка ул. Октябрьская, 75	Коваленко Сергей Васильевич	7-44-81, 7-45-23 school4@div.stv.ru и http://26314-sosh4-

	с. Киевка			kievka.edusite.ru/
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» п. Айгурский	Ставропольский край, Апанасенковский район, п. Айгурский ул. Школьная, 26	Костюченко Ирина Александровна	6-35-31, 6-35-41 school5@div.stv.ru u http://www.aigssh5.ucoz.ru/
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, пер. Кооперативный, 2	Касягина Светлана Анатольевна	7-11-07, 7-11-77 school6@div.stv.ru u http://derbetovka6.webnode.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рагули	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская , 65	Погребная Галина Александровна	6-74-65, 6-74-05 school7@div.stv.ru u http://Ragscool7.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Манычское	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское ул. Ленина, 12	Захаров Виктор Васильевич	6-52-25, 6-52-40 school8@div.stv.ru u http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Воздвиженское	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское ул.Комсомольская, 79	Теслицкая Оксана Анатольевна	6-82-99, 6-82-76 school9@div.stv.ru u http://www.vozdv-school9.edusite.ru/
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Вознесеновское	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесеновское ул. Шоссейная, 13	Фиалкина Людмила Александровна	7-26-48, 7-26-33 school10@div.stv.ru u http://vozn10.ucoz.ru

11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Белые Копани	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани ул. Мира, 12	Салов Николай Иванович	6-17-34 school11@div.stv.ru http://abc0123.ucoz.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Малая Джалга	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 25	Тупольский Виктор Васильевич	7-62-12, 7-62-52 school12@div.stv.ru http://mousosh12m.narod.ru/
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Апанасенковское	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское ул. Почтовая, 6	Жуковская Татьяна Анатольевна	7-33-17, 7-33-18 school13@div.stv.ru http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/
УДО				
14	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. В. Ускова, д.28	Чербилов Сергей Васильевич	5-35-37 89614500532 sportivnayashkola@yandex.ru http://divsportskull.ucoz.ru
15	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, д.4	Порхунова Светлана Ивановна	5-06-19 89187751271 stancija@rambler.ru
16	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, пер. Толстого, 15	Харченко Андрей Степанович	5-39-87 89054435825 stanteh@div.stv.ru www.cut-div.ucoz.ru
17	Муниципальное казенное учреждение	356720, Ставропольский край,	Бутурлака Ольга	5-15-56 89097521317

дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Дивное	Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 6	Витальевна	cdt-deti@mail.ru www.moucdt.ucoz.ru
---	---	------------	--



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию дополнитель-
ного образования»

Форма заявления о приёме в ОУ

Учетный № _____
«___» _____ 20__ г.

Директору

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село, пос.) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Место проживания:

Город (село, пос.) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

* Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____, зарегистри-

рованного по адресу: _____, в _____

класс.

Сведения об обучающемся:

1. Дата рождения _____

2. На 01 сентября 20__ года исполнится _____ лет _____ месяцев

3. Родители:

Отец _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Место работы _____ Должность _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ Место работы _____ Должность _____

4. Где обучался до поступления в школу (ДОУ №) _____

С Уставом и локальными актами ОУ ознакомлен(а).

С Правилами приема в первый класс ознакомлен(а).

- Приложение:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка
 2. Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной за ОУ территории
 3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости по установленным в настоящих Правилах требованиям)

На обработку персональных данных согласен(а).

Контактный телефон: _____ E-mail: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Форма заявления о приёме в УДО

Директору

(Отец)

(Мать)

проживающих по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим принять нашего сына (дочь) _____

ФИО, дата рождения

в УДО _____. Разрешаем ему (ей) заниматься в объединении _____, участвовать в тренировках и соревнованиях. Со спецификой проведения тренировок и соревнований ознакомлены тренером - преподавателем _____.

С Уставом, лицензией и другими нормативными документами учреждения ознакомлен (а).

На обработку персональных данных согласен (а).

Мать _____ (_____)
Роспись _____ Фамилия И.О.

Отец _____ (_____)
Роспись _____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

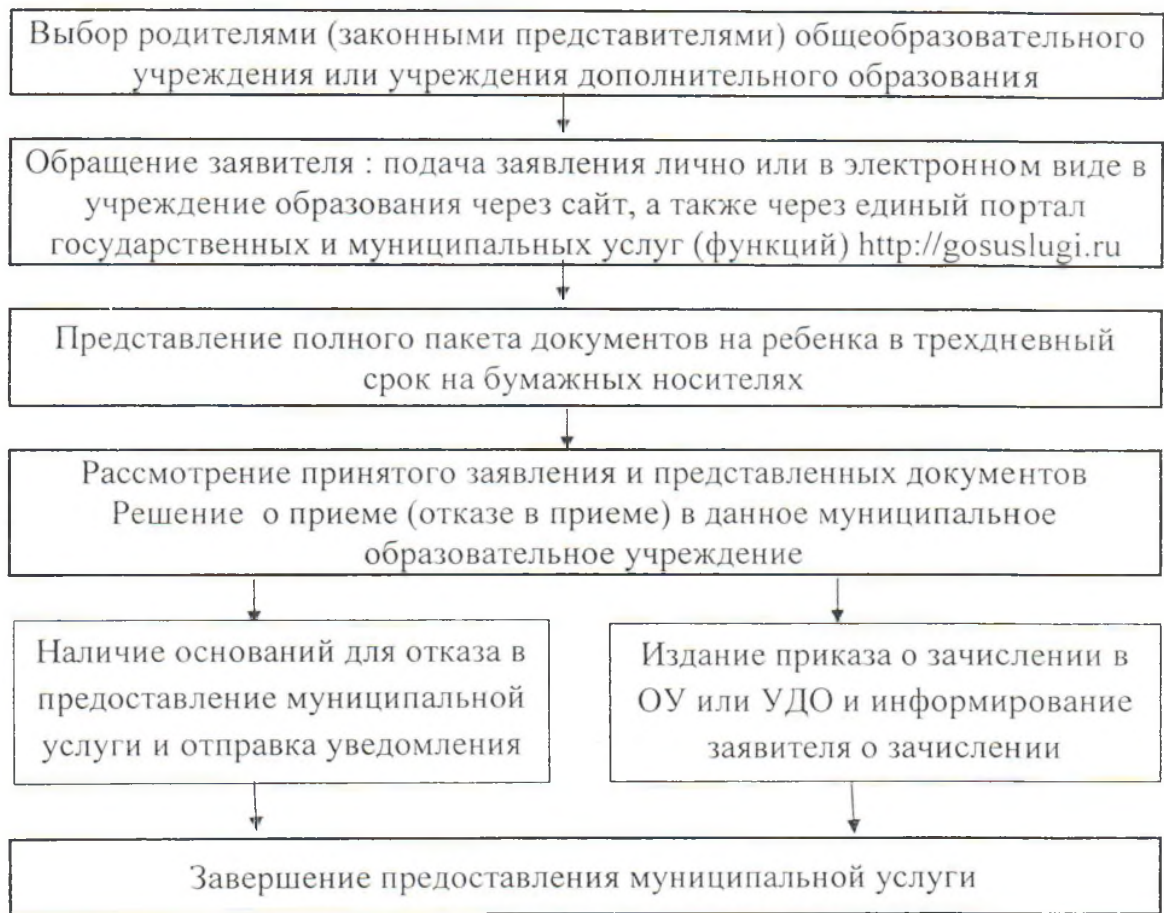


Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

БЛОК- СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию дополнительного
образования»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов

Муниципальным общеобразовательным учреждением (учреждением дополни-
тельного образования)

В лице _____
ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов
получены от _____
ФИО заявителя, представившего документы

Следующие документы:

№	Наименование документа, реквизиты до- кумента (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия

Контактные телефоны
организации: _____

E-mail организации: _____

Документы сдал: _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы получил:

Должность лица, ответственного
расшифровка подписи

подпись



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию,
а также организацию дополнительного
образования»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Уважаемый (ая) _____
имя и отчества получателя услуги

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

в зачислении Вашего ребенка _____
_____ отказано

указать ФИО директора
подпись директора



